



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

P.zza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

Appalto in concessione della gestione ordinaria, dell'accertamento e della riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali della Città di Giovinazzo.

Capitolato Speciale d'Appalto



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

P.zza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

Indice

1	OGGETTO DEL SERVIZIO	4
2	DURATA DEL SERVIZIO	4
3	VALORE COMPLESSIVO DELL'APPALTO E CORRISPETTIVO	4
4	MODIFICA DEL CONTRATTO IN FASE DI ESECUZIONE	8
5	ATTI EMESSI SUCCESSIVAMENTE ALLA SCADENZA DEL CONTRATTO	9
6	REVISIONE CORRISPETTIVO	9
7	SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO – REQUISITI E CARATTERISTICHE TECNICHE RICHIESTE	9
7.1	Requisiti e caratteristiche dell' ambiente cloud e di backup-restore....	10
7.2	Requisiti e caratteristiche dell' architettura tecnologica	12
7.3	Integrazione con altri sistemi informativi.....	13
7.4	Requisiti e caratteristiche funzionali della componente di Back-End...	13
7.5	Requisiti e caratteristiche funzionali del Portale del Contribuente interattivo	19
8	GESTIONE DELLE ENTRATE COMUNALI	21
8.1	Attività trasversali per ogni tipologia di entrata contemplata	21
8.2	Gestione ordinaria delle entrate comunali	23
8.2.1	Gestione ordinaria della TARI.....	23
8.2.2	Gestione ordinaria dell'IMU	25
8.2.3	Gestione ordinaria del Canone Unico Patrimoniale di Occupazione del Suolo Pubblico e di Esposizione Pubblicitaria e del Canone Patrimoniale di Concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati.....	26
8.2.3.1	Ulteriori specifiche delle attività relative alla gestione delle Pubbliche Affissioni	28
8.2.3.2	Controlli sul Territorio	30
8.2.3.3	Spunta per il mercato settimanale ed i mercati giornalieri.....	30
8.2.3.4	Gestione ordinaria dell'imposta di soggiorno.....	30
8.3	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI CONTRASTO DEI FENOMENI DELL'EVASIONE/ELUSIONE DELLE ENTRATE COMUNALI	32
8.3.1	Recupero dell'evasione della TARI	32
8.3.2	Recupero dell'evasione dell'IMU e della TASI	34
8.3.3	Recupero dell'evasione del canone unico patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone patrimoniale di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati.	36



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

P.zza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

8.3.4	Recupero dell'evasione dell'imposta di soggiorno.....	37
8.4	Gestione della riscossione coattiva	38
8.5	Gestione di alcuni tipi di servizi, attività e procedimenti rientranti nei servizi precedentemente dettagliati	41
8.5.1	Gestione dei rimborsi	41
8.5.2	Gestione delle rateizzazioni.....	42
8.5.3	Attività di interazione e comunicazione con i contribuenti.....	42
9	PIANO COMPLESSIVO DI ORGANIZZAZIONE, ESECUZIONE E TEMPISTICHE DEL SERVIZIO	43
9.1	Gestione ed organizzazione delle attività.....	43
9.2	Professionalità richieste e Curriculum Vitae.....	44
9.3	Rendicontazione delle attività e monitoraggio.....	48
9.4	Trasferimento del Know-How ed Exit Strategy – Proprietà e disponibilità dei dati	48
10	CLAUSOLA SOCIALE	49
11	SUBAPPALTO	50
12	ACCETTAZIONE DELLE CONDIZIONI ED EFFETTO VINCOLANTE DELL'OFFERTA	51
13	TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI	52
14	OSSERVANZA LEGGI E REGOLAMENTI	52
15	ONERI DIVERSI A CARICO DEL CONCESSIONARIO	52
16	ASSICURAZIONE A CARICO DEL CONCESSIONARIO	52
17	CAUZIONE	53
18	PENALI	54
19	RISERVATEZZA	54
20	DECADENZA DELLA CONCESSIONE	55
21	RISOLUZIONE	56
22	ESECUZIONE D'UFFICIO	56
23	VIGILANZA E CONTROLLI	57
24	SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	57
25	DIVIETO DI SUB-CONCESSIONE E CESSIONE DEL CONTRATTO	57
26	PRIVACY	58
27	STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI	58
28	DISPOSIZIONI PARTICOLARI	58
•	perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme che regolano espressamente la materia della riscossione coattiva delle entrate;	58
29	CONTROVERSIE	58



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

P.zza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

1 OGGETTO DEL SERVIZIO

L'oggetto del contratto è l'affidamento in concessione della gestione ordinaria, dell'accertamento e della riscossione coattiva delle seguenti entrate comunali:

1	GESTIONE ORDINARIA IMU, TARI, CANONE UNICO PATRIMONIALE (OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO, MESSAGGI PUBBLICITARI, MERCATI), IMPOSTA DI SOGGIORNO, PROVENTI DEL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA, PROVENTI DEL SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE VOTIVA
2	ACCERTAMENTO IMU, TASI, TARI, CANONE UNICO PATRIMONIALE (OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO, MESSAGGI PUBBLICITARI, MERCATI), TOSAP, IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ, DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI, IMPOSTA DI SOGGIORNO, PROVENTI DEL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA, PROVENTI DEL SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE VOTIVA
3	RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E DI TUTTE LE ENTRATE PATRIMONIALI DELL'ENTE, INCLUSI I PROVENTI DEL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA, I PROVENTI DEL SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE VOTIVA, I PROVENTI DEI POSTEGGI DEL MERCATO GIORNALIERO E I PROVENTI DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE PER VIOLAZIONI C.D.S.

Le entrate interessate dalla concessione sono quelle riferite agli anni di durata della stessa ed a quelli precedenti i cui termini di accertamento, liquidazione e riscossione, anche coattiva, non siano decaduti o prescritti secondo le norme che ne disciplinano il conseguimento.

2 DURATA DEL SERVIZIO

1. La durata dell'appalto è di 5 (cinque) anni decorrenti dalla data di consegna del servizio, ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. 36/2023.

2. Il contratto si intenderà risolto alla sua naturale scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte dell'Ente concedente.

3. Si applica l'art. 120, comma 11, del d.lgs. 36/2023 qualora si verificano le condizioni ivi previste.

3 VALORE COMPLESSIVO DELL'APPALTO E CORRISPETTIVO

1. L'importo globale stimato dell'appalto in concessione di euro 4.000.000,00, oltre IVA, per l'intero periodo di affidamento, comprensivo delle opzioni, è così articolato:

- Euro 2.500.000,00, IVA esclusa, per 5 (cinque) anni dalla data di affidamento;
- Euro 500.000,00, IVA esclusa, per l'eventuale periodo di proroga contrattuale per 1 (uno) anno;
- Euro 500.000,00, IVA esclusa, per servizi analoghi;



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

P.zza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

- Euro 500.000,00, IVA esclusa, per l'eventuale variazione fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto al ricorrere dei presupposti ex art. 120 del D.lgs. n. 36/2023.

2. In casi eccezionali, il contratto in corso di esecuzione può essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente se si verificano le condizioni indicate all'articolo 120, comma 11, del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

Si riportano di seguito gli importi medi annui stimati delle riscossioni relative a ciascuna delle entrate da affidare in concessione:

Attività affidata in concessione	Tipologia di entrata su cui applicare l'aggio per la remunerazione del servizio	Importo medio annuo stimato delle riscossioni 2025-2029	Aggi % a base di gara	Corrispettivo annuo stimato (al netto di IVA)
gestione ordinaria IMU (al lordo del prelievo dell'Agenzia Entrate I.M.U. per quota alimentazione F.S.C.)	IMU ordinaria	4.200.000,00	1,00	42.000,00
gestione ordinaria TARI	TARI ordinaria	3.600.000,00	3,30	118.800,00
gestione ordinaria CUP	CUP ordinario	200.000,00	14,00	28.000,00
gestione ordinaria IMPOSTA DI SOGGIORNO	IMPOSTA DI SOGGIORNO ordinaria	70.000,00	10,00	7.000,00
accertamento IMU, TASI, TARI	accertamento IMU/TASI/TARI	700.000,00	27,00	189.000,00
accertamento TOSAP	TOSAP (accertamento)	20.000,00	27,00	5.400,00
accertamento imposta comunale sulla pubblicità	Imposta comunale sulla pubblicità (accertamento)	5.000,00	27,00	1.350,00
accertamento diritti sulle pubbliche affissioni	Diritti sulle pubbliche affissioni (accertamento)	5.000,00	27,00	1.350,00
accertamento CUP	CUP (accertamento)	80.000,00	27,00	21.600,00
accertamento IMPOSTA DI SOGGIORNO	IMPOSTA DI SOGGIORNO (accertamento)	10.000,00	27,00	2.700,00
riscossione coattiva delle entrate tributarie e delle entrate patrimoniali, esclusi i proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni C.d.S.	Entrate tributarie e patrimoniali da riscossione coattiva, esclusi i proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al C.d.S.	230.000,00	12,00	27.600,00
Riscossione coattiva proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al C.d.S	Riscossione coattiva proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al C.d.S	220.000,00	12,00	26.400,00



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

P.zza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

gestione ordinaria dei proventi del servizio di mensa scolastica	Proventi del servizio di mensa scolastica	160.000,00	12,00	19.200,00
gestione ordinaria dei proventi del servizio di illuminazione votiva	Proventi del servizio di illuminazione votiva	40.000,00	12,00	4.800,00
gestione ordinaria dei proventi dei posteggi del mercato giornaliero	Proventi dei posteggi del mercato giornaliero	40.000,00	12,00	4.800,00
	TOTALE	9.580.000,00		500.000,00

Inoltre, al fine di consentire ai concorrenti di formulare con ponderatezza la propria offerta, si riporta di seguito l'andamento delle riscossioni del quinquennio 2019-2023 per singola tipologia di entrata:

TIPOLOGIA DI ENTRATA	Riscossioni 2019	Riscossioni 2020	Riscossioni 2021	Riscossioni 2022	Riscossioni 2023
gestione ordinaria IMU (al netto del prelievo dell'Agenzia Entrate I.M.U. per quota alimentazione F.S.C.)	3.074.025,74	3.448.986,38	3.596.206,17	3.576.070,77	3.474.223,72
IMU anni pregressi	376.348,16	201.143,27	594.517,95	498.245,95	1.074.081,61
ICI anni pregressi	154.325,95	0,00	2.003,44	634,94	0,00
TARI ordinaria	3.589.209,95	2.571.459,00	4.330.253,14	3.300.405,45	4.321.005,43
TARSU anni pregressi	9.105,58	0,00	0,00	0,00	0,00
TARI anni pregressi	408.050,86	91.733,44	330.924,02	271.856,03	260.958,79
TOSAP ordinaria	232.594,97	187.916,31	13.941,66	0,00	0,00
TOSAP anni pregressi	49.193,30	31.108,65	21.652,06	59.949,74	53.244,49
Pubblicità ordinaria	26.779,81	29.177,75	609,43	0,00	0,00
Diritti pubbliche affissioni	16.446,00	9.941,00	2.208,00	0,00	0,00



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

P.zza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

Imposta pubblicità anni pregressi	10.170,38	24.297,64	1.177,14	4.059,79	35.715,21
TARES	13.299,13	31,20	0,00	0,00	0,00
TARI giornaliera	6.829,16	6.726,09	6.845,29	0,00	0,00
TARES da accertamento	79.614,78	11.618,37	410,28	419,28	0,00
TASI ordinaria	430.158,61	43.239,40	0,00	0,00	0,00
TASI anni pregressi	3.986,26	21,00	93.284,89	59.712,79	118.915,02
Violazioni al CDS	219.835,88	377.479,08	259.720,25	175.948,78	409.443,43
riscossione coattiva delle entrate tributarie e delle entrate patrimoniali, esclusi i proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni C.d.S.	396.959,60	213.283,68	307.724,74	179.422,81	185.051,93
Riscossione coattiva proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al C.d.S	0,00	0,00	238.972,90	286.656,76	235.668,36
Proventi mensa scolastica	176.976,30	69.510,51	52.811,85	134.322,47	198.666,01
Illuminazione votiva	57.320,22	44.055,92	48.659,94	46.862,82	51.146,24
Proventi mercato	44.417,67	39.500,37	30.974,72	46.940,88	37.639,35
Recupero utenze mercato	801,87	68,35	0,00	0,00	17.059,28
CUP ordinario	0,00	0,00	144.411,14	296.017,40	188.218,82
TOTALE RISCOSSIONI	9.376.450,18	7.401.297,41	10.077.309,01	8.937.526,66	10.661.037,69

Il Concessionario assume l'obbligo di corrispondere al Comune, per ciascun anno della concessione, i seguenti minimi garantiti (al lordo degli aggi) sulle riscossioni:

Attività affidata in concessione	Minimo annuo garantito
gestione ordinaria IMU	3.300.000,00
gestione ordinaria TARI	3.400.000,00
gestione ordinaria CUP	180.000,00



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

Piazza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

gestione ordinaria IMPOSTA DI SOGGIORNO	50.000,00
gestione ordinaria dei proventi del servizio di mensa scolastica	140.000,00
gestione ordinaria dei proventi del servizio di illuminazione votiva	35.000,00
gestione ordinaria dei proventi dei posteggi del mercato giornaliero	35.000,00
riscossione coattiva delle entrate tributarie e delle entrate patrimoniali, esclusi i proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni C.d.S.	200.000,00
Riscossione coattiva proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al C.d.S	190.000,00
	7.530.000,00

Il minimo annuo garantito viene calcolato per singolo anno solare.

Qualora si verificano variazioni alle aliquote, alle detrazioni o alle tariffe in conseguenza di disposizioni di legge o di deliberazioni da parte dell'Amministrazione Comunale, tali da comportare variazioni in aumento o in diminuzione superiore al 10%, è facoltà delle parti chiedere una revisione del minimo garantito.

4 MODIFICA DEL CONTRATTO IN FASE DI ESECUZIONE

1. Opzione di proroga del contratto: la stazione appaltante si riserva di prorogare il contratto per una durata massima pari ad 1 (uno) anno ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto. L'importo stimato di tale opzione è pari a € 500.000,00, al netto di Iva. L'esercizio di tale facoltà è comunicato all'appaltatore prima della scadenza del contratto.

2. Affidamento di servizi analoghi di cui all'articolo 76, comma 6, del Codice: entro 3 (tre) anni successivi alla stipula del contratto di appalto iniziale, la stazione appaltante si riserva la facoltà di affidare all'aggiudicatario nuovi servizi consistenti nella ripetizione dei seguenti servizi analoghi: gestione ordinaria e accertamento di ulteriori entrate patrimoniali dell'ente per un importo stimato complessivamente non superiore ad € 500.000,00, al netto di Iva.

3. Variazione fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto: qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la stazione appaltante può imporre



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

P.zza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

all'appaltatore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. In tal caso l'appaltatore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.

5 ATTI EMESSI SUCCESSIVAMENTE ALLA SCADENZA DEL CONTRATTO

1. È fatto divieto al Concessionario di emettere atti successivamente alla scadenza del contratto o al momento della decadenza o della risoluzione anticipata del medesimo.
2. Al termine dell'affidamento il Concessionario dovrà comunque consegnare al Comune o all'Affidatario subentrante gli atti insoluti o in corso di formalizzazione per il proseguimento degli stessi, delegandolo, ove del caso, al recupero dei crediti afferenti il contratto scaduto.
3. Il Concessionario si impegna affinché il passaggio della gestione avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento del servizio.
4. Per le modalità si rinvia all'art. 9.4 del presente capitolato.

6 REVISIONE CORRISPETTIVO

1. Qualora nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determina una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al cinque per cento, dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'ottanta per cento della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire.
2. Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizza l'indice nazionale dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, al netto dei tabacchi (c.d. FOI) (Art. 60, comma 3, lett. b) del Codice).
3. Soggiacciono alla clausola di revisione prezzi solo gli aggi relativi alle attività di gestione ordinaria delle entrate tributarie e patrimoniali dell'ente.

7 SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO – REQUISITI E CARATTERISTICHE TECNICHE RICHIESTE

1. Le attività di gestione ordinaria, accertamento e riscossione coattiva delle entrate, così previste dettagliatamente in questo Capitolato Tecnico, devono essere supportate da un adeguato, moderno, robusto, affidabile e flessibile Sistema Informativo Integrato per lo scopo. Pertanto, nei successivi sotto-paragrafi, si descrivono - opportunamente categorizzati - i requisiti e le caratteristiche tecniche minime che detto Sistema Informativo Integrato, deve possedere.

2. Per Sistema Informativo Integrato (d'ora in avanti "S.I.I.") si intende cumulativamente:

- la componente di Back-End per la gestione delle entrate comunali e la riscossione, descritta all' art. 7.4;
- il Portale del Contribuente interattivo, descritto all' art. 7.5;
- le interfacce, i moduli, le API, i web services e quant'altro necessario alla realizzazione dell'integrazione e/o interoperabilità e/o cooperazione applicativa e/o comunicazione con altri sistemi esterni e/o di terze parti.



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

Piazza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

3. In sede di offerta tecnica, per le finalità di valutazione del S.I.I. - unitamente alla demo da realizzare ed allegare all'offerta tecnica - si richiede di fornire una descrizione puntuale e dettagliata della soluzione software che si intende fornire in sede di esecuzione del contratto, con l'evidenza del rispetto dei requisiti e delle caratteristiche tecniche riportate nei sotto-paragrafi seguenti e correlando il tutto ai criteri e sub-criteri di valutazione tecnica indicati nel Disciplinare.

7.1 Requisiti e caratteristiche dell' ambiente cloud e di backup-restore

1. N.B. Al momento della sua effettiva attivazione in sede di esecuzione del contratto, il S.I.I. deve essere qualificato nel Marketplace Cloud dell'AgID ("cloud.italia.it"), come previsto dalle Circolari AgID n. 2 e 3 del 09.04.2018 e dalla Determinazione del Direttore Generale della medesima n. 408/2018, con la quale sono stati differiti al 01.04.2019 i termini delle citate Circolari, le quali prevedono l'obbligo per la PA, di acquisire servizi cloud solo dal citato Marketplace.

2. Tale sistema deve essere fruibile con tecnologia Cloud in una o più delle seguenti modalità:

- SaaS (Software As A Service)
- IaaS (Infrastructure As A Service)
- PaaS (Platform As A Service)
- CaaS (Container As A Service)

3. L'ambiente esterno di Cloud e Backup-Restore deve garantire da un lato, l'esecuzione del S.I.I., e, dall'altro, la relativa effettuazione delle copie di salvataggio e deve essere collegato al **SPC** (Sistema Pubblico di Connettività).

4. Il servizio di Cloud/Backup-Restore per l'intera durata del contratto, deve essere dimensionato in funzione del carico di elaborazione ed archiviazione richiesto:

- per il funzionamento ottimale del S.I.I. medesimo;
- in considerazione della dimensione di tutte le basi dati;
- per garantire il tempo massimo di caricamento delle pagine web **non superiori a 5 sec.** (sia da dispositivi fissi che mobile).

5. Le caratteristiche tecniche, dimensionali e di performance minime richieste per il servizio **Cloud** sono le seguenti:

- infrastruttura hardware e di elaborazione (firewall/utm, rete, server, storage, ecc...) in alta affidabilità, completamente ridondata con assenza del SPOF (Single Point Of Failure);
- disponibilità di idonei sistemi di sicurezza perimetrale le cui caratteristiche di sicurezza siano conformi ai livelli minimi di sicurezza stabiliti dalle rispettive Linee Guida dell'AgID;
- traffico di rete: illimitato;
- banda di collegamento internet garantita: min. 10 Gbps;
- monitoraggio uptime dei server virtuali dell'ambiente di esercizio, da parte del Cloud



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

P.zza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

Provider.

6. Le caratteristiche tecniche, dimensionali e di performance minime richieste per il servizio di **Backup e Restore** sono le seguenti:

- repository dei backup: off-site dall'ambiente di esercizio, su un Vault dedicato con archivi deduplicati, compressi e crittografati, protetto da accessi indesiderati;
- oggetti da sottoporre a backup: server virtuali del S.I.I. e relativi application server, middleware e database;
- funzionalità di restore:
 - ✓ intera macchina virtuale;
 - ✓ interi Db/Rdms (o anche contenuto parziale e specifico degli stessi) di cui deve essere garantita la piena usabilità, integrità e consistenza durante le operazioni di restore (parziale e totale);
 - ✓ singoli file precedentemente allegati/caricati all'interno del S.I.I.
- frequenza: giornaliera in orario notturno con controllo di integrità degli archivi al termine di ogni job e notifica esito dei task sia di backup che di restore ad una mail dedicata dell'Affidatario;
- tipologia backup: completo/differenziale/incrementale;
- retention Policy: 6 anni (corrispondente alla durata massima del contratto di appalto compresa la prevista opzione di proroga).

7. Si fa presente infine che, fermo restando il rispetto di tutti i requisiti per il servizio Cloud/Backup-Restore, la SA resta completamente estranea a tutti gli aspetti tecnici ed alle eventuali problematiche infrastrutturali e sistemistiche hardware e software di qualsivoglia natura, che sono invece attribuite nella seguente modalità:

- Il Cloud Provider è responsabile del corretto funzionamento e del monitoraggio dell'infrastruttura hardware di rete, servente, di archiviazione e di backup-restore oltre che della connettività.
- L'Affidatario è invece responsabile:
 - ✓ del corretto funzionamento dei server virtuali che costituiscono il S.I.I.;
 - ✓ degli aspetti di sicurezza e performance dei server virtuali che costituiscono il S.I.I.;
 - ✓ della corretta esecuzione dei backup e della verifica quotidiana del loro esito;
 - ✓ della consistenza e dell'integrità degli archivi di backup dei server virtuali, dell'application server, del middleware e del database;
 - ✓ dell'esecuzione delle attività di restore, ove tale necessità dovesse sorgere;
 - ✓ **in genere delle attività di conduzione operativa, gestione e manutenzione dell'ambiente di esercizio del S.I.I. e di backup-restore all'interno del Cloud, ad esclusione delle problematiche hardware infrastrutturali che sono invece di competenza del Provider.**



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

P.zza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

7.2 Requisiti e caratteristiche dell'architettura tecnologica

1. Tutti i moduli software costituenti il S.I.I. (es. web server, middleware, application, rdbms), devono far parte di una piattaforma informatica unitaria ed integrata, essere sviluppati con tecnologie "web-based" di ultima generazione, essere conformi alle c.d. "Linee Guida di design per i servizi web della PA" emanate AgID (inclusi tutti gli ultimi aggiornamenti) e rispondere alle seguenti specifiche:

- **"Responsiveness"**: l'aspetto visuale deve soddisfare la necessità di fruire dei contenuti indipendentemente dal dispositivo utilizzato, assicurando un'ottimale esperienza di visione per l'utente ed una facilità di lettura e navigazione anche con apparati mobili.
- **"Accessibilità"**: la soluzione deve rispondere ai requisiti tecnici di accessibilità previsti da tutte le norme di riferimento compatibili.
- **"Compatibilità"**: la soluzione deve essere compatibile con i dispositivi maggiormente diffusi e le diverse risoluzioni adoperate dagli utenti. Deve in particolare essere garantita almeno la fruizione completa dei contenuti a partire dalle seguenti versioni dei browser più diffusi, in grado di supportare **HTML5 e CSS3**:
 - ✓ Internet Explorer
 - ✓ Mozilla Firefox
 - ✓ Google Chrome

2. Il S.I.I. deve essere fruibile sia da dispositivi fissi (desktop, notebook, AIO, Thin Client, etc...) che dalla maggior parte dei dispositivi mobile presenti sul mercato (con S.O. quali Android, Microsoft, Apple) ed, in questo ultimo caso, tramite l'utilizzo di uno dei browser descritti successivamente oppure tramite App. Il S.I.I. deve essere accessibile - sia dalla rete lan dell'Ente sia da internet - utilizzando i summenzionati browser, esclusivamente con il protocollo cifrato "HTTPS", tramite installazione di un certificato digitale WEB SSL emesso da una Certification Authority attendibile che deve essere valido per l'intera durata del contratto.

3. L'architettura del S.I.I. deve preferibilmente essere di tipo multi-tier (con separazione delle componenti web, applicazione e dati); la componente dati del S.I.I. deve prevedere esclusivamente l'utilizzo di uno tra i più diffusi e robusti RDBMS presenti sul mercato, quali Microsoft SQL, Oracle, MySql, PostgreSQL.

4. Infine il S.I.I. deve essere conforme a tutte le disposizioni di sicurezza e riservatezza previste dal Reg. UE 2016/679 c.d. "GDPR", dal relativo Decreto di attuazione D. Lgs. 101/2018 che ha modificato il D. Lgs. n. 196/2003, da tutti i provvedimenti del Garante Privacy adottati e da ogni altra disposizione normativa cogente compatibile (es. Linee guida AgID adottate ad Aprile 2020, aventi ad oggetto la "Sicurezza nel procurement ICT"), con particolare riferimento alla tenuta costante di un registro log, per almeno n. 180 gg. solari e consecutivi, non alterabile, che dia evidenza almeno delle seguenti informazioni:

- data e ora di accesso;
- utente che ha effettuato l'accesso;



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

P.zza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

- indirizzo ip e S.O. del dispositivo (fisso o mobile) da cui è stato effettuato l'accesso;
- sezioni ed oggetti del S.I.I. a cui l'utente ha avuto accesso;
- operazioni svolte dall'utente nelle sezioni ed oggetti del S.I.I.;
- data e ora di disconnessione dal S.I.I.

7.3 Integrazione con altri sistemi informativi

1. Il S.I.I. deve prevedere l'integrazione e/o l'interoperabilità e/o la cooperazione applicativa e/o la comunicazione:

- con il sistema di pagamento telematico PagoPA per la gestione di tutte le entrate comunali oggetto di affidamento, sia con riferimento all'import dei flussi (rendicontazioni, pagamenti utenti, etc.) che con riferimento all'export dei flussi (liste di carico contribuenti) con modalità completamente automatizzate e con aggiornamento giornaliero di entrambi i flussi;
- con i sistemi di pagamento telematici F24 e bollettini postali;
- con l'anagrafe comunale (suite software della società Halley);
- con le banche dati di Enti esterni (catasto, utenze);
- con il portale Punto Fisco dell'Agenzia delle Entrate.

7.4 Requisiti e caratteristiche funzionali della componente di Back-End

1. Il S.I.I. deve:

- Consentire all'Ente la completa gestione diretta di tutte le fasi e di tutte le attività della riscossione (ordinaria, in accertamento, coattiva) dei tributi e delle entrate comunali oggetto di affidamento.
- Permettere la gestione informatizzata integrata e flessibile di tutti i processi, senza esclusione alcuna: in particolare, i processi di controllo, di rendicontazione, di raccolta dei dati statistici, di gestione e monitoraggio delle postalizzazioni, di gestione della Knowledge Base.
- Consentire la completa lavorazione dei procedimenti con documenti, atti e provvedimenti in formato digitale, con trasmissione telematica delle richieste, con archiviazione digitale e l'accessibilità di ogni elemento istruttorio esaminato, in modo da poter ricostruire nella sua interezza il fascicolo istruttorio relativo al singolo procedimento, ovvero, nei casi in cui siano state poste in essere più fasi della riscossione, l'ordinata sequenza di dichiarazioni, atti, provvedimenti, notifiche, repliche da parte dei contribuenti e provvedimenti esiziali della pretesa. Ogni singolo atto / documento / provvedimento, una volta emesso ed inviato, deve essere archiviato digitalmente e reso disponibile ogni volta utile o necessario.
- Essere modulabile e sufficientemente personalizzabile secondo le richieste e le esigenze del Settore Economico Finanziario e deve consentire, altresì, la gestione di nuovi procedimenti e/o sequenze di attività eventualmente organizzati ed espletati da parte dell'Ufficio medesimo.
- Permettere di gestire i dati relativi ai soggetti ed agli oggetti del territorio. Il S.I.I. deve consentire, in relazione a ciascun contribuente, la situazione riepilogativa della posizione



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

Piazza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

fiscale dello stesso, in ordine a tutti gli oggetti di entrata ad esso collegati, con possibilità di navigazione analitica integrale degli stessi. In aggiunta, con riferimento a ciascun oggetto, il software deve consentire la conservazione e la visualizzazione delle informazioni storiche di tutti i soggetti passivi ad esso collegati, con la storia delle variazioni intervenute nel corso del tempo.

2. Il S.I.I. deve assicurare:

- La gestione completa delle entrate comunali, relativamente alle quali sono ancora pendenti i procedimenti di riscossione.
- La gestione unitaria delle entrate tributarie consultabile dal contribuente/utente attraverso un Portale web interattivo ("Portale del Contribuente", rif. Art. 7.5), che consenta di visualizzare il personale "cassetto fiscale locale" suddiviso per aree tematiche (a titolo meramente esemplificativo: dichiarazioni presentate, versamenti effettuati, avvisi bonari, solleciti, comunicazioni ed avvisi di accertamento ricevuti, rateizzazioni, dati catastali, invio di dichiarazioni riguardanti i tributi locali, riepilogo della situazione debitoria/creditoria, etc.), nonché di pagare telematicamente ogni entrata oggetto del presente Capitolato Tecnico.
- La possibilità di generare automaticamente un elenco di potenziali atti di accertamento per omessa dichiarazione ovvero per dichiarazione infedele, incompleta, inesatta, ovvero, di avvisi di accertamento per omesso/parziale versamento di quanto dovuto, attraverso un modulo di analisi in grado di trasformare dati in report, grafici, ecc. e di permettere l'incrocio e il raffronto dei dati allo scopo di conoscere la consistenza della banca dati e di evidenziare le possibili situazioni contributive anomale/incongruenti, da sottoporre ad accertamento/verifica, attraverso il confronto degli elementi. Deve essere assicurata la piena personalizzazione degli atti da stampare, la possibilità di gestire gli accertamenti già emessi e le relative modalità di pagamento, unitamente alla gestione dei versamenti conseguiti.
- La bollettazione massiva degli avvisi di pagamento riferiti alle entrate comunali.
- L'emissione massiva dei solleciti di pagamento diretti ai contribuenti che non hanno ottemperato ai pagamenti entro la data fissata dall'Ente, degli atti di ingiunzione fiscale e degli atti della procedura cautelare ed esecutiva.
- La gestione dell'attività di accertamento e liquidazione dei tributi attraverso moduli che consentano la gestione di tutte le fasi del procedimento: bonifica banca dati comunale ed integrazione con fonti esterne; avviso bonario; invito al contraddittorio; accertamento con adesione; ravvedimento operoso; annullamento atti in autotutela; sospensione atti; reclamo/mediazione; ricorso; notifica degli atti a mezzo posta elettronica certificata e visualizzazione da parte del contribuente nel relativo Portale.
- La gestione della riscossione spontanea dei tributi e delle entrate patrimoniali, mediante la generazione, la stampa, l'imbustamento e postalizzazione/notifica degli avvisi e degli atti.
- La gestione della riscossione coattiva dei tributi e delle entrate patrimoniali, mediante la generazione, la stampa, l'imbustamento e postalizzazione/notifica degli avvisi e degli atti.



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

Piazza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

- La gestione dei dati e dei versamenti effettuati dai contribuenti su conti dell'Ente.
- La gestione della rendicontazione dei pagamenti eseguiti con bollettini (postali e bancari), modello F24 on-line, PagoPA e con altri mezzi di pagamento disponibili.
- La rendicontazione degli incassi e la loro contabilizzazione, come precisate nel precedente articolo.
- La gestione degli avvisi bonari e dei solleciti di pagamento, in caso di omesso versamento alle scadenze previste, secondo una o più modalità (PEO, PEC, SMS, avviso cartaceo, etc.).
- La gestione dei rimborsi e/o compensazioni, rateazioni e degli annullamenti in autotutela.
- La prenotazione ed il pagamento online delle Pubbliche Affissioni, l'elaborazione e la stampa del programma giornaliero delle affissioni per gli affissatori, l'elaborazione e la stampa della nota di posizione dei manifesti affissi.
- La gestione e conservazione sostitutiva a norma, dei documenti amministrativi informatici, sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata, delle copie digitali e delle copie analogiche degli stessi, contrassegnati ovvero sottoscritti secondo le norme al tempo vigenti, delle comunicazioni di ogni tipo e delle notificazioni ai cittadini/contribuenti – persone fisiche e giuridiche, imprese e professionisti – che hanno eletto domicilio digitale e/o sono inseriti in pubblici elenchi o indici, secondo le norme al tempo vigenti.
- L'elaborazione e la conservazione sostitutiva a norma di atti di accertamento e/o liquidazione e/o contestazione per dichiarazioni infedeli, incomplete, inesatte o per rettificare la dichiarazione presentata dal contribuente, ovvero per poter procedere all'accertamento d'ufficio nei casi di omessa presentazione della dichiarazione per le annualità precedenti.
- La generazione automatica – previa opportuna bonifica della banca dati del Settore Economico Finanziario ed integrazione con fonti esterne di dati – di un elenco di anomalie e/o possibili avvisi di accertamento.
- La gestione degli accertamenti con possibilità di creare ex-novo, modificare e annullare quelli già esistenti.
- La gestione dei bollettini per i versamenti delle violazioni.
- La stampa degli avvisi di accertamento basandosi su formati personalizzabili.
- Il monitoraggio di tutte le fasi della riscossione coattiva previste dalla normativa vigente con la possibilità della predisposizione di flussi di riscossione.
- L'elaborazione e la predisposizione – ad Enti e strutture che dovessero farne richiesta – di certificazioni della situazione debitoria, attestazioni, estrazioni e trasmissioni dati, etc. previsti a carico dell'Ente da norme di legge e/o regolamentari ovvero da provvedimenti amministrativi statali o regionali, anche al fine di ottenere pagamenti ovvero specifiche assegnazioni e/o contribuzioni.

3. I moduli specifici del S.I.I. devono condividere, in un'unica banda dati, sia le informazioni di dettaglio dei soggetti passivi ("Soggetti"), sia gli oggetti di entrata/imposta ("Oggetti"), messi in relazione tra di loro ("Relazioni"):



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

P.zza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

a) Gestione dei Soggetti – Il S.I.I. deve consentire la gestione dell’anagrafica unica dei soggetti passivi (c.d. anagrafe dei tributi), la quale deve essere collegata – a mezzo moduli applicativi o web services – sia con l’Anagrafe dei Residenti (dalla quale deve necessariamente ereditare e condividere le informazioni relative al nucleo familiare), sia con le anagrafiche delle varie Banche Dati gestite (Catasto, utenze elettriche/gas/acqua, MUI, DOCFA, etc.). Esso deve avere le seguenti macro funzionalità:

- Gestione Anagrafica contribuenti.
- Gestione Recapiti presso altro indirizzo o presso altro soggetto.
- Gestione Soggetti coobbligati.
- Gestione Mail, PEC, IBAN.
- Gestione storica delle informazioni fiscali: nella piattaforma informatica fornita le informazioni devono avere una propria “validità temporale”.

b) Gestione degli Oggetti – Il S.I.I. deve consentire la gestione degli oggetti di imposta e la gestione dell’anagrafica unica degli oggetti, deve essere relazionato sia con la numerazione civica interna relative all’unità abitativa, sia con gli oggetti catastali, deve essere in grado di generare in automatico ed ereditare le informazioni certificate tipicamente catastali (identificativi catastali, categoria, classe, rendita, superficie etc.).

c) Gestione delle Relazioni – La gestione delle connessioni relazionali deve essere basata sui concetti di Occupazione, Proprietà o Possesso di un dato oggetto. Il S.I.I. deve avere dei cruscotti gestionali organizzati per soggetto/oggetto, consentendo agli utenti di creare o modificare rapidamente le informazioni relative a occupazioni o titoli di proprietà/possesso, sia sulla base delle dichiarazioni presentate dai soggetti (o da eventuali dichiaranti), sia sulla base delle attività di accertamento effettuate dal Settore Economico Finanziario. Ciascuna variazione deve essere sempre codificata e storicizzata, e deve essere reperibile anche per esigenze future.

4. Relativamente ai moduli del S.I.I., si forniscono le seguenti ulteriori specifiche:

- Il modulo relativo ai processi di controllo deve prevedere la strutturazione e compilazione e firma di check list informatizzate di verifica, sia da parte dell’owner di processo, sia da parte del controller, su interfaccia integrata nel software di gestione del tributo/entrata.
- Il modulo relativo alla rendicontazione delle entrate deve consentire l’importazione di tutti i dati da Poste, Siatel, Agenzia delle Entrate, Tesoreria, la memorizzazione e la tracciatura degli stessi, la scomposizione nei singoli dati puntuali contenuti nei flussi, l’associazione con le posizioni debitorie, l’aggiornamento dei ruoli (ove presenti), la ricerca per chiavi principali (almeno le seguenti: codice fiscale, codice tributo, anno di riferimento del versamento, data versamento), l’elaborazione di statistiche e report configurabili, l’esportazione, con possibilità di selezione e filtro di alcuni dati della banca dati tributaria, producendo il risultato a video, su carta ed in formato digitale, la memorizzazione delle rendicontazioni periodiche.



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

P.zza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

- Il modulo di gestione e monitoraggio delle postalizzazioni deve consentire la l'elaborazione, l'emissione, la stampa e la storicizzazione dei flussi prodotti e validati, la gestione informatica delle distinte postali di spedizione e degli elenchi di notifica a mezzo messo notificatore ovvero a mezzo PEC, la visualizzazione dei singoli avvisi di ricevimento, delle singole relate di notifica, ovvero delle singole ricevute di consegna PEC.

2. I moduli componenti il S.I.I. devono essere integrati tra loro, al fine di assicurare, tra l'altro:

- Il caricamento, la gestione e l'incrocio di tutte le banche dati comunali ed esterne, con particolare riferimento a quelle fornite dall'Agenzia delle Entrate a mezzo dei portali SIATEL e SISTER.
- Le elaborazioni attraverso un software Simulatore (per consentire la gestione completa e veloce di tutti gli elementi che concorrono alla definizione di scenari astrattamente scaturenti a fronte di scelte ipotetiche) per la simulazione delle aliquote IMU, TASI e nuova IMU, delle tariffe Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria + Canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate, TARI e TARIG (TARI giornaliera), l'elaborazione delle tariffe TARI, con la possibilità di analizzare i dati al fine di programmare le politiche fiscali.
- La possibilità di interrogare l'ANPR, consentendo l'aggiornamento dei componenti il nucleo familiare del soggetto, al fine di ottenere il corretto utilizzo di tariffe TARI e Detrazioni IMU-TASI per i figli, compresa le detrazioni della nuova IMU (il materiale utilizzo del sistema ANPR resta in capo al Settore Servizi Demografici).
- Le attività di Protocollo e Gestione Documentale, consentendo la protocollazione, la fascicolazione e l'archiviazione automatica dei documenti in entrata e in uscita.
- Tutte le funzioni ed i servizi del "Portale del Contribuente" (rif. art. 7.5), in modo integrato con gli altri moduli applicativi del S.I.I. o, al fine di poter alimentare il predetto Portale con dati presenti sulla componente di back-end e, al contempo, di poter alimentare la componente di back-end con i dati provenienti dall'anzidetto Portale.

5. Oltre a quanto sopra già riportato, il S.I.I. deve assicurare le seguenti macro-funzionalità, raggruppate nell'elencazione per tipologia di entrata e per attività / processo:

- Configurazione Scadenario.
- Impostazione Codici di Riscossione.
- Definizione Template dei documenti.
- Gestione dei contribuenti, proprietari e inquilini.
- Gestione del recapito presso altro soggetto o indirizzo.
- Gestione di soggetti coobbligati.



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

Piazza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

- Gestione Posizioni dichiarate Tassa Rifiuti e IMU/TASI/Nuova IMU, tributi ed entrate minori: Dichiarazioni di Iscrizione, Dichiarazioni di Cessazione, Dichiarazioni di Variazione, Volture.
- Gestione Posizioni accertate Tassa Rifiuti e IMU/TASI/Nuova IMU, tributi ed entrate minori.
- Gestione dello storico delle posizioni dichiarate e accertate.
- Navigazione per soggetto e per oggetto.
- Gestione del ravvedimento operoso.
- Gestione della Validazione degli avvisi.
- Possibilità di esportare flussi di dati in formato csv per bollettazione esterna massiva.
- Gestione della Rettifica con possibilità di recupero variazioni anni precedenti.
- Gestione e monitoraggio delle Notifiche, anche a eredi e coobbligati.
- Gestione dei Versamenti, con la possibilità di creare documenti di pagamento configurabili e personalizzabili dallo stesso utente, di stampare avvisi di pagamento, relativi modelli F24, bollettini postali, MAV. Il S.I.I. deve consentire la gestione dei versamenti, in modo univoco, in una struttura comune a tutti i tributi, anche se provenienti da molteplici fonti di dati, includendo le forniture SIATEL degli F24, dei bollettini postali da Poste Italiane e/o il caricamento manuale dell'utente.
- Gestione delle liquidazioni e compensazioni, eventualmente anche su tributi / soggetti diversi.
- Gestione degli Annullamenti.
- Gestione di Sanzioni e Interessi.
- Creazione di dichiarazioni di variazione da Atti di compravendita (MUI).
- Funzioni di monitoraggio, attraverso "cruscotti" informatici che forniscano una visione d'insieme:
 - ✓ dello stato di avanzamento dei singoli procedimenti e lavorazioni in corso, rispetto agli obiettivi di produzione stabiliti;
 - ✓ del grado di adempimento relativo a tutte le attività / servizi / obbligazioni contrattualmente previste a carico dell' Affidatario, con costante dettaglio, tra l'altro, dei dati per il riscontro del rispetto dei requisiti prestazionali a fronte del cui inadempimento sono previste penali.
- Funzioni analisi e reportistica per tutti i dati gestiti con possibilità di:
 - ✓ Riepilogo pdf.
 - ✓ Stampa dettaglio in file ".doc(x)", ".xls(x)", ".csv" e ".pdf".
 - ✓ Export completo in file ".doc(x)", ".xls(x)", ".csv" e ".pdf."
- Simulazione Tariffe e stampa del PEF (Piano Economico Finanziario) TARI.
- Gestione dichiarazioni Enti Non Commerciali.
- Servizi di assessment e normalizzazione banche dati: verifica della consistenza dati pre-migrazione e verifica periodica della consistenza e coerenza dati all'interno del database, inserimento identificativi catastali mancanti, acquisizione/recupero dati per il completamento informazioni mancanti.
- Acquisizione documenti e costituzione del fascicolo del contribuente.



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

Piazza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

- Funzionalità di calcolo: il S.I.I. deve avere moduli di calcolo e deve consentire di impostare per ciascun tributo una determinata struttura di parametri specifici con cui intervenire su aliquote, tariffe, riduzioni, detrazioni, etc. e permettere configurazioni ad hoc per il calcolo in funzione dei regolamenti adottati e quindi deve avere le seguenti macro funzionalità: Configurazione parametri e Tariffe, Aliquote, Riduzioni, Detrazioni, Calcolo Imposta sugli immobili (ICI/IMU/Nuova IMU), Calcolo Tassa rifiuti TARSU(TARSUG – TARSU giornaliera)/TARES/TARI (TARIG – TARI giornaliera), Calcolo Imposta sui servizi indivisibili (TASI), Calcolo Tributi minori.

6. Il S.I.I. deve essere strutturato in modo da poter elaborare una completa reportistica, non solo ai fini contabili, ma anche ai fini del monitoraggio:

- dello stato di avanzamento e del grado di adempimento, sia periodico che sull'intera durata dell'appalto, in relazione alle attività ed alle obbligazioni previste dal presente Capitolato Tecnico (con costante indicazione, tra l'altro, dei dati necessari al riscontro del rispetto dei requisiti prestazionali a fronte dei quali sono previste penali, in caso di inadempimento da parte dell'Affidatario);
- degli obiettivi di produzione scaturenti dalla programmazione finanziaria dell'Ente.

7.5 Requisiti e caratteristiche funzionali del Portale del Contribuente interattivo

1. Il Portale del Contribuente, che deve possedere i requisiti dell'architettura tecnologica di cui all' art. 7.2, essere pienamente integrato con la componente di Back-End di cui all' art. 7.4 e con gli applicativi di settore pre-esistenti nell'Ente ed altri sistemi esterni e/o di terze parti descritti all'art. 7.3, deve disporre di:

- moduli per la gestione del front-office dedicati alla pubblicazione - sul sito internet istituzionale dell'Ente - dei servizi on-line tributari per il contribuente e dei servizi on-line per cittadini e imprese;
- moduli verticali per la gestione del back-office - da parte del Settore Economico Finanziario e del personale in servizio dell'Affidatario - tra loro completamente integrati, in modo da offrire all'utente un unico ambiente di lavoro a cui accedere indicando una sola volta le proprie credenziali (login/password).

2. Il back-office deve essere organizzato a sua volta in una sezione trasversale, dove vengono gestite le informazioni utili a tutti i tipi di tributi locali, ed una verticale specializzata nella disciplina del singolo tributo.

3. I servizi on-line che interagiscono dinamicamente con il back-office devono consentire al contribuente, di visionare la propria cartella contributiva, avviare procedimenti, presentare documentazione (es. una dichiarazione) ed ottenere il relativo riscontro. Fatta eccezione per i servizi di puro calcolo, tutti gli altri devono essere ad accesso controllato in modo che il contribuente agisca ed interagisca solo con le informazioni che lo riguardano.



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

Piazza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

4. Detto Portale deve consentire le seguenti funzioni / attività:

- a. l'integrazione dei dati derivanti dalla digitalizzazione del cartaceo con i dati di analogica natura, già presenti su supporto informatico, in possesso dell'Ente e/o derivanti da soggetti terzi;
- b. la digitalizzazione e la scannerizzazione delle dichiarazioni/comunicazioni pervenute su supporto cartaceo;
- c. l'importazione in formato elettronico, per ogni singola entrata, dei pagamenti effettuati dai singoli contribuenti, tramite Poste Italiane, Banche e Circuiti di pagamento abilitati, con possibilità di visualizzare ed attestare per ciascun contribuente l'avvenuto pagamento;
- d. la gestione delle entrate attraverso un unico documento riepilogativo dei pagamenti del contribuente;
- e. il rilascio di account ai singoli contribuenti (anche per il tramite di S.P.I.D.), per consentire loro di visionare la propria posizione contributiva;
- f. la realizzazione e gestione di uno sportello virtuale, che consenta ai cittadini, ovvero agli intermediari fiscali debitamente delegati, di beneficiare dei seguenti servizi:
 - la visualizzazione ed estrazione dei dati contenuti nelle denunce relative ai tributi locali;
 - la visualizzazione e la stampa della posizione fiscale relativa a tutti i tributi ed entrate comunali dovuti, anche a titolo di accertamento o di riscossione coattiva, con evidenziazione degli importi dovuti/versati e con possibilità di procedere direttamente on-line al pagamento;
 - l'invio telematico delle richieste di agevolazioni, riduzioni ed esenzioni, di ogni altra istanza o atto rilevante ai fini della gestione delle entrate comunali;
 - l'invio telematico, da parte dei contribuenti e degli intermediari autorizzati, di tutte le comunicazioni inerenti i singoli tributi (es. dichiarazioni, variazioni, denunce, etc.) e richieste di agevolazioni/riduzioni firmate elettronicamente e/o digitalmente, con rilascio del protocollo, acquisizione automatica del documento e dei dati in esso contenuti all'interno del S.I.I. e con variazione in tempo reale della posizione contributiva (previa validazione da parte dell'operatore);
 - la prenotazione ed il pagamento online delle Pubbliche Affissioni, nonché la richiesta, il rilascio dei pareri necessari ai fini istruttori ed il pagamento delle autorizzazioni all'occupazione dello spazio pubblico, anche ove tali procedimenti coinvolgano diversi uffici comunali;
 - la visualizzazione e la stampa, anche da parte del contribuente della propria posizione fiscale relativa a tutti i tributi ed entrate comunali;
 - la comunicazione interattiva inerente a tutti gli adempimenti relativi alle singole entrate (es. quesiti, dichiarazioni/comunicazioni/denunce, rimborsi ecc.) con la possibilità per il contribuente di ottenere la ricevuta di protocollo del documento trasmesso e, per l'Ente, di acquisire senza alcuna digitalizzazione ed istantaneamente il documento trasmesso ed i dati ivi contenuti all'interno del S.I.I., in tal modo aggiornando in tempo reale, nel Portale web, le risultanze della documentazione presentata dal contribuente;



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

Piazza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

- la gestione dei documenti amministrativi informatici, sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata, delle copie digitali e delle copie analogiche degli stessi, contrassegnati ovvero sottoscritti secondo le norme al tempo vigenti, delle comunicazioni di ogni tipo e delle notificazioni ai cittadini/contribuenti – persone fisiche e giuridiche, imprese e professionisti - che hanno eletto domicilio digitale e/o sono inseriti in pubblici elenchi o indici, secondo le norme vigenti pro-tempore;
 - l'accesso e l'utilizzo delle funzioni del Portale mediante accesso tramite S.P.I.D. A tal fine, l'Affidatario deve garantire, mediante il proprio personale, un costante servizio di affiancamento per guidare i cittadini che ne facciano richiesta, a creare la propria identità digitale attraverso un identity provider abilitato, esplicitando sul Portale medesimo l'offerta di tale servizio al cittadino.
- g. la somministrazione di questionari di "customer satisfaction" rivolti al contribuente, relativi alla qualità percepita dei servizi erogati, con possibilità di statistiche aggregate in ordine ai risultati ottenuti;
- h. la possibilità di disporre di statistiche relative all'utilizzo del Portale (es. utenti registrati, tipologie di profili attivi, numero di accessi, etc.);
- i. la visualizzazione e l'estrazione dei dati e dei certificati anagrafici da parte del contribuente, nonché la visualizzazione dei singoli dati e di quelli generali e statistici (es. numero e provenienza residenti stranieri, ecc.) da parte dell'Ente;
- j. la visualizzazione e la stampa, da parte del contribuente, della posizione contributiva relativa a tutti i tributi, con particolare riferimento all'avviso di accertamento o liquidazione, per la visualizzazione del dovuto e del versato, nonché predisposto per consentire il pagamento online con molteplici canali di pagamento (es. F24 online, RID, carta di credito, bonifici, PayPal, ecc.) nonché presso postazioni fisiche (POS, MAV, Lottomatica, etc.).

8 GESTIONE DELLE ENTRATE COMUNALI

8.1 Attività trasversali per ogni tipologia di entrata contemplata

Il Concessionario deve garantire l'erogazione delle seguenti attività trasversali e strumentali alla gestione delle entrate da parte dell'Ente:

- a. l'acquisizione delle banche dati pre-esistenti dal concessionario uscente;
- b. il data entry e la digitalizzazione (scansione) di tutte le dichiarazioni e le comunicazioni relative alle singole entrate;
- c. le attività di assistenza e consulenza tributaria all'utenza nell'ambito delle attività di sportello (front office). Tale servizio riguarda il ricevimento dell'utenza allo sportello per fornire, verificare e acquisire informazioni e documenti relativi a denunce, versamenti, avvisi di accertamento, accertamenti con adesione, rateizzazioni, solleciti di pagamento, ingiunzioni e altri atti di riscossione coattiva, per i singoli tributi. L'Affidatario deve



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

P.zza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

prevedere anche la possibilità di incontrare su appuntamento i contribuenti che dovessero farne richiesta. Nell'ambito di tale servizio deve essere ricompreso anche il servizio di assistenza telefonica e telematica (attraverso casella di posta elettronica e Portale del Contribuente), mirato a fornire risposte a contribuenti che abbiano necessità di contattare il Concessionario. Per tutte le attività di front office, l'Affidatario deve provvedere, con l'ausilio di apposito modulo nel S.I.I. al censimento dell'utenza (tipologia, età, entrata trattata e motivo per cui ci si è rivolti allo sportello) e del tipo di intervento richiesto (che va dal mero inserimento / rettifica del dato presente nel S.I.I., alla lavorazione della pratica in back office, all'approfondimento ulteriore attraverso acquisizione di parere specialistico), alla misurazione dei tempi puntuali per fornire risposte al singolo contribuente;

- d. una sistematica assistenza giuridica specialistica al Settore Economico Finanziario in materia di diritto tributario, avente, a titolo puramente indicativo e non esaustivo, i seguenti obiettivi:
- la predisposizione, su richiesta, di pareri motivati su particolari fattispecie;
 - la predisposizione di bozze di regolamenti e/o provvedimenti in caso di necessità di adozione e/o modifica degli stessi;
- e. la gestione del contenzioso relativo a tutte le entrate oggetto del presente capitolato, senza oneri per l'ente. Il Concessionario avrà l'obbligo di costituirsi, in nome e per conto dell'ente, in tutti i gradi di giudizio per tutti i ricorsi. Si precisa che le spese di giudizio restano definitivamente a carico o a favore, a seconda dell'esito, del Concessionario o dei suoi legali costituiti senza ulteriori spese per la SA. L'Affidatario fornirà all'ente un report semestrale sullo stato del contenzioso.
- f. l'acquisizione in procedura informatica, con cadenza di almeno ogni 15 giorni, dei flussi informativi e contabili dei versamenti eseguiti e provenienti da qualsiasi canale a disposizione dell'Amministrazione (F24 Agenzia Entrate, versamenti al Tesoriere, versamenti con bollettino postale, etc.), l'abbinamento ai contribuenti versanti, nonché la rendicontazione mensile delle somme versate, anche ratealmente, effettuata al fine di rispondere non solo alle esigenze di monitoraggio e consuntivazione delle entrate da parte del Settore Economico Finanziario, ma anche a quelle di rendicontazione contabile, nel rispetto dei principi della contabilità armonizzata ex D. Lgs. 118/2011 e s.m.i., proprie dell'Ente (occorre, a titolo meramente esemplificativo, fornire tutte le informazioni necessarie per distinguere l'accertamento contabile di appartenenza del versamento conseguito, specificando se si tratta di entrata già inserita in contabilità ovvero di entrata da contabilizzare per cassa o, in caso di versamento a mezzo bollettino di pagamento in ccp, la parte di versamento, anche rateale, riferita al tributo/entrata, da quella a titolo di interessi, e da quella a titolo di sanzioni ovvero di spese di notifica, etc.);
- g. la gestione delle rendicontazioni;



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

Piazza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

- h. l'elaborazione, la stampa, l'imbustamento e spedizione/notifica di avvisi, questionari, bollettini precompilati, atti e documenti relativi alla gestione ordinaria, all'accertamento, ed alla riscossione coattiva delle entrate comunali, unitamente alla rendicontazione delle notifiche (con tempestivo intervento di azioni correttive in caso di mancati recapiti) e dei pagamenti, in conformità con quanto specificato al punto precedente;
- i. lo svolgimento delle attività di gestione delle Pubbliche Affissioni, come meglio specificato all'art. 8.2.3.1;
- j. lo svolgimento dei controlli sul territorio e spunta per il mercato settimanale ed i mercati giornalieri, come meglio specificato rispettivamente negli artt. 8.2.3.2 e 8.2.3.3;
- k. la gestione in toto del Portale del Contribuente, con rilascio (anche massivo), delle credenziali di accesso al medesimo da parte di cittadini, imprese e loro intermediari/consulenti autorizzati (CAF, professionisti, etc.).

8.2 Gestione ordinaria delle entrate comunali

8.2.1 Gestione ordinaria della TARI

1. Il Concessionario deve effettuare le attività di seguito indicate relative alla gestione ordinaria della TARI e della TARIG (TARI giornaliera):

- a. inserimento nuove dichiarazioni, variazioni e cessazioni di utenze, con eventuale approfondimento delle corrette modalità di tassazione dei casi più complessi;
- b. aggiornamento delle utenze oggetto di avviso di accertamento per omessa o infedele denuncia al fine di tener conto delle nuove superfici accertate;
- c. svolgimento di sopralluoghi presso le utenze, anche sulla base di iniziative di controllo massivo eventualmente avviate dall'Ufficio medesimo (secondo tempistica da concordare con lo stesso), con redazione di dettagliato verbale di sopralluogo, volto all'allineamento delle superfici e della destinazione delle stesse constatate con i dati risultanti a ruolo;
- d. aggiornamento e bonifica delle banche dati, elaborazione (entro due giorni lavorativi dalla richiesta) e verifica della lista di carico TARI(G) e la predisposizione degli avvisi di pagamento ordinari annuali. Nel servizio di aggiornamento e bonifica delle banche dati è anche ricompresa l'importazione di tutti i dati forniti da SIATEL (a titolo esemplificativo, non esaustivo: utenze elettriche/gas/acqua, dati sui redditi, locazioni, etc.) ed il raggruppamento degli utenti TARI(G) per nuclei familiari, con individuazione nominativa dei componenti di ciascun nucleo familiare, unitamente alla ricerca e correzione delle anomalie e/o incoerenze (duplicazioni, ovvero completa assenza di soggetti che, pur risultando iscritti nello stato di famiglia anagrafico di un dato intestatario di utenza TARI(G), non sono presenti in alcuno dei nuclei familiari dichiarati ai fini TARI(G));
- e. elaborazione delle tariffe TARI(G) sulla base del piano finanziario predisposto dal soggetto gestore del servizio di igiene urbana e del vigente Regolamento comunale e stima del gettito TARI(G) atteso;



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

P.zza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

- f. elaborazione del prospetto di sintesi e dell'elenco di dettaglio dell'entrata: tale prospetto di sintesi deve contenere, ai fini del corretto accertamento nel bilancio dell'Ente, l'indicazione di ciascuna voce di entrata della lista di carico secondo le modalità concordate con l'Ente;
- g. inserimento nel S.I.I., per ciascuna lista di carico degli atti emessi, dei riferimenti di bilancio relativi alla lista (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: annualità di bilancio, risorsa di bilancio, capitolo di PEG e numero di accertamento);
- h. predisposizione del modello di avviso di pagamento ordinario con allegati uno o più modelli di pagamento unificati precompilati in ogni loro parte per consentire al contribuente, il pagamento alla data di scadenza. Ogni avviso di pagamento, predisposto secondo il layout proposto dal Concessionario e approvato dall'Ente, deve contenere, oltre alle norme di carattere generale, le informazioni specifiche di competenza, l'ambito di applicazione, le tariffe, le modalità di calcolo e l'importo delle rate dovute alle singole scadenze, nonché ogni altro elemento utile previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
- i. produzione del file per la stampa dei plichi da inviare ai contribuenti, con sufficiente anticipo per consentire l'ultimazione della stampa e la consegna dei plichi alla ditta incaricata del recapito;
- j. effettuazione dei controlli opportuni e delle necessarie correzioni sugli avvisi di pagamento non recapitati per anagrafica incompleta o per indirizzo errato/sconosciuto/incompleto e l'invio degli avvisi all'indirizzo/nominativo rettificato;
- k. acquisizione dei flussi di versamento con periodicità almeno quindicinale;
- l. rendicontazione puntuale degli incassi e abbinamento degli stessi alle posizioni presenti in procedura informatica con periodicità mensile (anche tramite l'integrazione con i flussi dell'ADER);
- m. predisposizione, stampa ed invio degli eventuali avvisi di rettifica con allegato modello F24 unificato precompilato in ogni sua parte per consentire al contribuente, il pagamento dell'importo ricalcolato sulla base degli sgravi emessi e degli eventuali pagamenti intervenuti. Ogni avviso di rettifica, predisposto secondo il layout proposto dal Concessionario e approvato dall'Ufficio, deve contenere, oltre alle norme di carattere generale, le informazioni specifiche circa le modalità di determinazione dell'importo dovuto ricalcolato;
- n. per ciascun invio di avvisi di pagamento effettuato, entro novanta giorni dall'intervenuta scadenza dell'ultima o unica rata di versamento, formazione degli elenchi delle partite per cui non sia stato effettuato da parte del contribuente il versamento totale del tributo richiesto con avviso bonario e provvedere alla predisposizione del sollecito di pagamento da notificare. Tra i componenti del nucleo familiare coobbligati ai fini TARI(G), occorre individuare quelli maggiorenni titolari di beni / redditi, cui notificare i solleciti di pagamento unitamente all'intestatario dell'utenza, previa verifica ed aggiornamento dell'anagrafica degli stessi;
- o. provvedere, entro sei mesi dall'intervenuta scadenza dell'ultima rata annuale di versamento sollecitata (e non pagata), a predisporre gli avvisi di accertamento per omesso o parziale versamento in capo ai medesimi soggetti cui è stato notificato il sollecito di pagamento;
- p. la notifica degli avvisi di accertamento di cui al precedente punto, il monitoraggio del buon esito delle notifiche e il re-invio dei plichi disguidati, l'inserimento in procedura informatica delle date di notifica e delle relate di notifica (in formato digitale) ovvero delle ricevute di consegna PEC;
- q. la lavorazione delle istanze di rateizzazione relative agli avvisi di accertamento di cui al precedente punto;



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

Piazza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

- r. svolgimento delle attività di sgravio, rimborso e/o compensazione, entro i termini previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti;
- s. postalizzazione e/o notifica degli avvisi/atti da recapitare al contribuente.

2. Inoltre, il Concessionario deve:

- Tenere conto di tutte le operazioni già svolte o in corso di svolgimento alla data di affidamento del servizio da parte del precedente affidatario: deve farsi carico della registrazione sul S.I.I. delle riscossioni ordinarie inerenti il tributo degli anni precedenti a quello in cui ha avuto inizio il servizio oggetto di affidamento, versate dai contribuenti in ritardo rispetto alla scadenza dell'avviso, della gestione completa dei solleciti di pagamento, della gestione dei rimborsi e di quant'altro attinente alla riscossione ordinaria.
- Fornire il supporto specialistico all'elaborazione delle tariffe, verifica e aggiornamenti delle stesse, garantendo anche la creazione di una specifica sezione sul portale web istituzionale dell'Ente e inserimento nella stessa, di tutte le informazioni previste dal TITR allegato alla delibera ARERA n. 444/19.

3. Il Concessionario dovrà svolgere, oltre alle attività descritte nel presente paragrafo, anche qualsiasi altra attività collegata alla gestione ordinaria del tributo, anche se qui non menzionata.

4. Le attività riportate nel presente punto sono remunerate con l'aggio offerto in sede di gara.

8.2.2 Gestione ordinaria dell'IMU

1. Il Concessionario deve effettuare le attività di seguito indicate relative alla gestione ordinaria dell'IMU:

- a. elaborazione e proiezioni del gettito sulla base delle aliquote d'imposta simulate ovvero approvate dall'Ente, nonché delle disposizioni regolamentari e normative, eventualmente suddiviso per tipologia di immobile e/o tipologia di contribuente;
- b. ricerca, ai sensi dell'art. 1, comma 336, della legge n. 311/2004, di immobili di proprietà privata non dichiarati in catasto ovvero di situazioni di fatto non più coerenti con i classamenti catastali per intervenute variazioni edilizie, nonché l'espletamento di ogni altra attività utile all'ampliamento delle basi imponibili già in sede di riscossione ordinaria;
- c. svolgimento, con cadenza almeno mensile, di tutte le attività relative alla bonifica, all'aggiornamento e alla manutenzione della banca dati IMU e TASI al fine di determinare l'imposta dovuta per ogni soggetto passivo e per ogni anno d'imposta. Nel servizio di aggiornamento delle banche dati è anche ricompresa l'importazione di tutti i dati forniti da SIATEL, rilevanti per i tributi in questione;
- d. svolgimento dell'attività di back office attraverso l'inserimento in banca dati e la verifica:
 - di tutte le dichiarazioni/comunicazioni/MUI valide ai fini ICI/IMU precedentemente pervenute, comprese eventuali eccezioni che dovessero riguardare anni precedenti e gestione manuale dei documenti non abbinati informaticamente, entro un termine da concordare con il Settore Economico Finanziario, comunque con ampio anticipo per poter agevolmente predisporre eventuali avvisi di accertamento per il recupero evasione entro i termini previsti dalla legge;
 - delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà relative ai contratti di comodato e



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

P.zza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

cessazione degli stessi;

- dei contratti di locazione "a canone concordato" e cessazione degli stessi;
- di altre eventuali istanze e/o autocertificazioni derivanti dall'applicazione di aliquote agevolate che vengono introdotte dall'Ente;
- delle variazioni catastali per le quali non è stato possibile procedere informaticamente all'abbinamento.

- e. aggiornamento della banca dati con l'aggiunta di note dettagliatamente esplicative relativamente alle istruttorie eseguite;
- f. rendicontazione puntuale degli incassi e abbinamento degli stessi alle posizioni presenti in procedura informatica, con acquisizione dei flussi di versamento con periodicità almeno quindicinale e riconciliazione degli accrediti con i relativi provvisori presenti in tesoreria entro tre giorni lavorativi successivi all'acquisizione dei flussi di versamento;
- g. svolgimento dell'attività di back office relative a variazioni e correzioni dei versamenti effettuati e di tutti gli atti che riguardano la gestione ordinaria del tributo, nonché predisposizione di lettere di richiesta di informazioni, chiarimenti e/o documenti integrativi, questionari, etc.;
- h. svolgimento delle attività di sgravio, rimborso e/o compensazione, entro i termini previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti;
- i. gestione manuale e acquisizione in procedura informatica (entro 30 giorni dalla data di ricezione) delle dichiarazioni di successione trasmesse, ai sensi della L. 383/2001, dai competenti uffici dell'Agenzia delle Entrate, nonché delle variazioni presentate ai sensi dell'art. 1, comma 174, della L. 296/2006 e s.m.i. non abbinate informaticamente;
- j. predisposizione di eventuali modelli precompilati di pagamento per favorire il contribuente nel pagamento dell'imposta o di qualsiasi comunicazione che l'Ente ritenga opportuno inviare ai contribuenti;
- t. consentire all'Ente di visualizzare ed esportare gli elenchi dei soggetti aventi diritto al rimborso, nel formato concordato per l'adozione del provvedimento amministrativo di pagamento del rimborso ed entro i termini concordati con l'Ente stesso.
- u. postalizzazione e/o notifica degli avvisi/atti da recapitare al contribuente.

2. Il Concessionario dovrà svolgere, oltre alle attività descritte nel presente paragrafo, anche qualsiasi altra attività collegata alla gestione ordinaria del tributo, anche se qui non menzionata.

3. Le attività riportate nel presente punto sono remunerate con l'aggio offerto in sede di gara.

8.2.3 Gestione ordinaria del Canone Unico Patrimoniale di Occupazione del Suolo Pubblico e di Esposizione Pubblicitaria e del Canone Patrimoniale di Concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati

1. Il Concessionario deve effettuare le attività di seguito indicate relative alla gestione ordinaria delle seguenti entrate:

- canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria;



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

P.zza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

- canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate;
- a. ricezione domande, istruzione delle pratiche e trasmissione delle stesse agli uffici comunali competenti per il rilascio dei pareri / delle autorizzazioni, inserimento nuove dichiarazioni, variazioni e cessazioni di elementi a ruolo;
- b. aggiornamento delle posizioni oggetto di avviso di accertamento per omessa o infedele denuncia al fine di tener conto dei nuovi elementi impositivi accertati;
- c. svolgimento di sopralluoghi da parte di personale addetto, con redazione di verbale di sopralluogo, volto all'allineamento degli elementi concretamente risultanti con quelli iscritti a ruolo;
- d. censimento annuale degli oggetti imponibili censiti e controllo periodico sull'intero territorio comunale, di tutti gli elementi assoggettabili ad imposizione (ad esempio, passi carrabili ed altre tipologie di occupazione di suolo pubblico, impianti pubblicitari, transenne parapetonali, etc.) e aggiornamento della banca dati denunce in tempo utile per le attività di cui al punto seguente, con dettagliata relazione delle attività svolte e dei risultati conseguiti a conclusione di tale servizio;
- e. bonifica della banca dati, predisposizione del modello di avviso di pagamento ordinario con allegati uno o più bollettini di pagamento precompilati in ogni loro parte per consentire al contribuente il pagamento entro la data di scadenza; ogni avviso di pagamento, predisposto secondo il layout proposto dal Concessionario e approvato dall'Ente, deve contenere, oltre alle norme di carattere generale, le informazioni specifiche di competenza, l'ambito di applicazione, le tariffe e le aliquote, le modalità di calcolo e l'importo delle rate dovute alle singole scadenze, nonché ogni altro elemento utile previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
- f. aggiornamento e bonifica delle banche dati, elaborazione, verifica delle liste di carico e predisposizione degli avvisi di pagamento ordinari annuali;
- g. simulazioni, proiezioni ed elaborazione del gettito sulla base delle aliquote dell'imposta proposte e/o approvate dall'Ente e dalle disposizioni regolamentari e normative, eventualmente suddiviso per tipologia imponibile e/o tipologia di contribuente;
- h. rendicontazione almeno mensile degli incassi e abbinamento degli stessi alle posizioni presenti in procedura informatica, acquisendo i flussi di versamento con periodicità almeno quindicinale;
- i. lavorazione delle istanze di rateizzazione relative agli avvisi di accertamento di cui al precedente punto;
- j. svolgimento dell'attività di back office attraverso l'inserimento in banca dati e verifica:
 - di tutte le dichiarazioni/comunicazioni concernenti le entrate in argomento pervenute in relazione agli anni pregressi;
 - di eventuali altre istanze e/o autocertificazioni derivanti dall'applicazione di particolari aliquote/tariffe agevolate deliberate dall'Ente;
- k. aggiornamento della banca dati con l'aggiunta di note esplicative relativamente alle istruttorie eseguite;



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

Piazza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

- l. svolgimento dell'attività di back office relative a variazioni e correzioni dei versamenti effettuati e di tutti gli atti che riguardano la gestione ordinaria dei tributi, nonché predisposizione di lettere di richiesta di informazioni, chiarimenti e/o documenti integrativi, questionari, etc.;
- m. svolgimento delle attività di sgravio, rimborso e/o compensazione, entro i termini previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti;
- n. predisposizione di eventuali modelli precompilati di pagamento per favorire il contribuente nel pagamento dell'imposta o di qualsiasi comunicazione che l'Ente ritenga opportuno inviare ai contribuenti. La predisposizione del flusso per la stampa deve essere ultimata con sufficiente anticipo per consentire l'ultimazione della stampa e la consegna dei plichi almeno trentacinque giorni prima della scadenza della prima o unica rata;
- o. consentire all'Ente di visualizzare ed esportare gli elenchi dei soggetti aventi diritto al rimborso, nel formato concordato per l'adozione del provvedimento amministrativo di pagamento del rimborso ed entro i termini concordati con l'Ente stesso.

2. Il Concessionario dovrà svolgere, oltre alle attività descritte nel presente paragrafo, anche qualsiasi altra attività collegata alla gestione ordinaria del canone, anche se qui non menzionata.

3. Le attività riportate nel presente punto sono remunerate con l'aggio offerto in sede di gara.

8.2.3.1 Ulteriori specifiche delle attività relative alla gestione delle Pubbliche Affissioni

1. Per quanto attiene la gestione delle Pubbliche Affissioni, il Concessionario deve garantire le seguenti attività:

- a. Censimento iniziale, all'interno del S.I.I., di tutti gli impianti comunali deputati alle Pubbliche Affissioni con evidenza della loro dislocazione, stato di usura ed eventuale necessità di manutenzione e/o sostituzione.
- b. Mantenimento aggiornato di detto censimento all'interno del S.I.I., per l'intera durata del contratto di appalto, con tutti i dati riportati al punto precedente, con aggiornamenti almeno mensili.
- c. Affissione materiale dei manifesti, nel rispetto delle norme vigenti in materia e di tutti i regolamenti comunali applicabili.
- d. Controllo periodico delle affissioni e delle pubblicità a carattere temporaneo, illegittimamente rimosse e/o deteriorate (per le quali non siano già scaduti i termini di legge e/o quelli commissionati) e relativo materiale ripristino.
- e. Controllo periodico dell'abusivismo affissionistico ed immediata segnalazione all'Ente di tali eventuali fenomeni, provvedendo a coadiuvare l'Ente medesimo, nella predisposizione degli atti necessari per il recupero dei tributi evasi, applicando le sanzioni previste per omessa e/o infedele dichiarazione, per tardivo pagamento e quant' altro previsto dalla normativa vigente e dai regolamenti comunali.
- f. Deaffissione materiale di tutti i manifesti per i quali sia scaduto il periodo di esposizione



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

Piazza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

commissionato e/o i termini di legge, compresi quelli abusivi.

- g. Pulizia e manutenzione ordinaria/straordinaria degli impianti per le Pubbliche Affissioni affinché ne siano preservati nel tempo, il perfetto stato, l'efficienza ed il decoro e sia evitata - ad esempio - la formazione di crostoni e/o ruggine.
- h. Rimozione e sostituzione di eventuali impianti di affissione irregolari e/o abusivi e/o in stato di tale degrado a tal punto da rendersi inevitabile la loro sostituzione.
- i. Riconsegna, alla scadenza del contratto, di tutti gli impianti delle Pubbliche Affissioni, in stato di perfetta efficienza.

N.B. Si precisa che detto servizio deve prevedere senza oneri aggiuntivi per l'Ente:

- i prodotti collanti e quant'altro necessario (ad esclusione della carta) alla materiale affissione dei manifesti di che trattasi;
- tutti i materiali necessari alla pulizia ed alla manutenzione ordinaria/straordinaria degli impianti per le Pubbliche Affissioni, indispensabili per il soddisfacimento di quanto riportato alla precedente lettera "g."

2. A tal proposito, entro n. 30 (trenta) giorni dalla stipula del contratto, viene sottoscritto, in contraddittorio fra le parti, verbale di consegna e consistenza degli impianti pubblicitari di proprietà dell'Ente presenti sul territorio comunale. Inoltre, con riferimento allo specifico servizio si fa presente quanto segue:

- Deve essere possibile per l'Ente, attraverso la consultazione della banca dati del S.I.I., verificare il numero dei manifesti affissi in un dato arco temporale e le somme corrisposte dagli utenti.
- Il S.I.I. deve consentire agli operatori del Settore Economico Finanziario l'estrazione agevole di dati e statistiche e anche l'interazione con i contribuenti/utenti come per esempio la prenotazione ed il pagamento online delle Pubbliche Affissioni, oltre all'elaborazione ed alla stampa del programma giornaliero delle stesse l'elaborazione e la stampa della nota di posizione dei manifesti affissi.
- Il Concessionario deve redigere apposito registro contenente l'elenco di tutta la pubblicità temporanea con le singole date di scadenza, verificando l'avvenuta rimozione al termine e, in caso contrario, predisporre il relativo avviso di accertamento.
- Il Concessionario deve attuare il programma di recupero dell'evasione, con le eventuali integrazioni e/o modifiche richieste dall'Amministrazione e concordandone con la stessa modalità e tempi di realizzazione.

3. A titolo puramente indicativo e non esaustivo, sono ricompresi nel servizio le seguenti affissioni:

- manifesti delle attività istituzionali dell'amministrazione;
- manifesti delle Autorità militari, dello Stato, delle Regioni e delle Province anche in materia di tributi;
- manifesti dell'Autorità di polizia in materia di pubblica sicurezza;
- manifesti relativi ad adempimenti di legge in materia di elezioni amministrative;
- altri manifesti la cui affissione sia obbligatoria per legge e/o per disposizioni previste dai regolamenti dell'Amministrazione Comunale;



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

P.zza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

- manifesti di natura sociale, culturale e ricreativa delle attività organizzate direttamente dall'Ente e/o da associazioni/organizzazioni non aventi scopo di lucro patrocinate e/o assistite dall'Ente.

8.2.3.2 Controlli sul Territorio

1. Il Concessionario, deve effettuare:

- le attività di controllo delle autorizzazioni e delle concessioni di occupazione di spazi ed aree pubbliche, con particolare riferimento alla superficie ed al tempo di occupazione concessi, in collaborazione con gli Uffici Tecnici del Comune e la Polizia Locale, affinché l'Ente medesimo possa procedere alla riscossione del canone ed a tutti gli adempimenti correlati;
- il controllo costante del territorio comunale, al fine di accertare eventuali occupazioni abusive di suolo pubblico effettuate senza il preventivo provvedimento di concessione/autorizzazione del Comune: ciò con l'obiettivo di consentire all'Ente, l'immediata contestazione nei confronti dei trasgressori, attraverso notifica di appositi provvedimenti per il recupero dell'entrata, come previsto dalla legge (spese di notifica a carico dell'Ente);
- in genere, i sopralluoghi per la verifica dei presupposti impositivi nel territorio comunale con relativa verbalizzazione dell'attività e dei rilievi effettuati e consegna all'Ente.

2. Qualora si ravvisino irregolarità o mancato rispetto delle prescrizioni il Concessionario deve darne immediata comunicazione alla Polizia Locale al fine di procedere all'accertamento della violazione, notiziando per conoscenza il settore economico finanziario dell'ente.

8.2.3.3 Spunta per il mercato settimanale ed i mercati giornalieri

Relativamente agli spuntisti dei mercati comunali (giornalieri e settimanali), il Concessionario deve assicurare la presenza di un operatore relativamente a tutte le occupazioni mercatali per le attività di che trattasi.

8.2.3.4 Gestione ordinaria dell'imposta di soggiorno

1. Il concessionario dovrà svolgere le seguenti attività:

1. Acquisizione e studio delle delibere di approvazione delle aliquote/tariffe e configurazione personalizzata del programma in base al Regolamento Comunale (tariffe ed esenzioni)
2. Gestione della **piattaforma web di front e di back-office** (di seguito denominata Portale) per gli adempimenti obbligatori:
 - Imposta di soggiorno
 - Istat (per la trasmissione della movimentazione turistica per fini statistici)
 - Questura (per la trasmissione delle generalità degli ospiti ai fini della Pubblica sicurezza)

2. La piattaforma deve essere fornita in modalità SaaS (Software As A Service) e, quindi,



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

P.zza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

l'utente non deve installare alcun modulo sul proprio PC, ma semplicemente connettersi via internet al sito web dedicato. La piattaforma deve consentire di presentare la dichiarazione anche da tablet e cellulare.

3. Configurazione della piattaforma per la **generazione automatica dell'avviso di pagamento pagoPa precompilato**
4. **Acquisizione dei dati nel portale e creazione della base dati** di tutti i gestori e delle strutture ricettive a partire dall'anno d'imposta 2024
5. **Fornitura agli Uffici Comunali degli accessi** alla piattaforma per la consultazione dei dati di back-office
6. **Predisposizione della modulistica** (esenzioni, tariffari, ecc..) che sarà sempre disponibile nel portale del Gestore
7. **Geolocalizzazione delle strutture ricettive**: visione di insieme delle strutture distribuite sul territorio per successive analisi territoriali
8. Creazione di una **mappa "pubblica"** in cui le strutture possono scegliere di pubblicizzare la propria attività ricettiva (es. sito web, telefono, email, ecc..). Deve essere messo a disposizione del Comune di Giovinazzo anche un **link** da inserire nel sito istituzionale in cui sono riportati gli elenchi e la posizione su mappa delle strutture ufficiali. Lo scopo è duplice:
 - Il turista o il cittadino possono segnalare anomalie in forma anonima e sicura
 - I gestori hanno possono pubblicizzare gratuitamente la propria struttura
9. **Attivazione di una pagina web di segnalazione**: per segnalare eventuali incongruenze su una struttura o la mancanza della struttura stessa, per successivi controlli
10. Aggiornamento o inserimento dei dati anagrafici gestito in maniera autonoma dal proprietario della struttura
11. Attività di formazione sulle modalità di gestione dell'imposta e del portale. Sono richiesti 2 seminari formativi da svolgersi in due giornate o sessioni consecutive:
 - 1 seminario di formazione agli operatori dell'Ente per la supervisione delle attività di gestione e riscossione
 - 1 seminario di formazione alle strutture ricettive del territorio comunale per la conoscenza degli strumenti informatici messi a disposizione
12. **Registrazione dei dati catastali delle strutture ricettive**: identificazione in maniera univoca, di tutti i dati relativi alla struttura e possibilità di effettuare verifiche incrociate con altre basi dati (es. Catasto, IMU, TARI, ecc.)
13. Configurazione per **l'accesso al portale tramite sistema SPID**
14. Gestione degli adempimenti relativi alla **riscossione** con l'effettuazione delle attività di seguito descritte:
 - ✓ Acquisizione delle dichiarazioni periodiche presentate da parte delle strutture ricettive
 - ✓ Caricamento delle dichiarazioni cartacee (se previste dal Regolamento)
 - ✓ Controllo delle dichiarazioni registrate nel portale Web dalle strutture ricettive
 - ✓ Predisposizione automatica degli Avvisi di Pagamento in formato PagoPA
 - ✓ Acquisizione massiva dei flussi di versamento
 - ✓ **Registrazione puntuale dei versamenti** effettuati direttamente presso il Comune o pervenuti da altri canali di pagamento
 - ✓ **Quadratura contabile degli importi accreditati** (verifica somme di non competenza, versamenti errati o parziali, ecc.)
 - ✓ Verifica dei mancati pagamenti da parte delle strutture ricettive
 - ✓ Predisposizione degli avvisi di **sollecito bonario da notificare** alle strutture



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

Piazza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

- ricettive "morose"
- ✓ Invio all'Ente, contestuale alla rendicontazione, dell'elenco delle strutture ricettive non in regola con i pagamenti
15. **Canale telematico di comunicazione** con le strutture ricettive:
- ✓ Predisposizione ed invio alle strutture ricettive di un **Promemoria di Scadenza** degli adempimenti di dichiarazioni e riversamenti
 - ✓ Gestione e memorizzazione delle comunicazioni inviate ai gestori, quali: promemoria di scadenza, solleciti, accertamenti esecutivi, ecc.
 - ✓ Possibilità di inviare le comunicazioni in modo massivo oppure puntuale ai singoli gestori
 - ✓ Possibilità di inserire **video tutorial**
 - ✓ Possibilità di registrazione e condivisione dei **corsi di formazione** alle strutture
 - ✓ Inserimento di **news** destinate alle strutture ricettive
16. **Rendicontazione periodica al Comune** attraverso la trasmissione di report dettagliati, di grafici e di statistiche relative a:
- ✓ L'elenco aggiornato delle strutture per tipologia
 - ✓ Le presenze registrate
 - ✓ I pagamenti effettuati
17. Messa a disposizione del **Contact Center aziendale** costituito da:
- Numero verde gratuito per l'utenza attivo dal lunedì al venerdì
 - Centralino telefonico: attivo dal lunedì al venerdì
 - Mail e pec aziendali.

3. Le attività riportate nel presente punto sono remunerate con l'aggio offerto in sede di gara.

8.3 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI CONTRASTO DEI FENOMENI DELL'EVASIONE/ELUSIONE DELLE ENTRATE COMUNALI

8.3.1 Recupero dell'evasione della TARI

1. Il servizio di recupero dell' evasione della TARI e TARIG (TARI giornaliera) deve prevedere lo svolgimento, nel rispetto dei modi e termini previsti dalla legge disciplinante la specifica entrata, di un insieme coordinato di attività finalizzate all'aggiornamento e manutenzione della banca dati, all'incrocio dei dati in possesso con quelli rinvenuti da altre banche dati, mirato ad intercettare fattispecie di evasione totale e/o parziale e di altre eventuali irregolarità, con riguardo alle annualità non ancora prescritte ai fini dell'accertamento in riferimento alle unità immobiliari presenti nel territorio comunale.

2. L'obiettivo del servizio è quello di individuare le posizioni a fronte delle quali risulti non adempito, in tutto o in parte, l'obbligo dichiarativo, con conseguente perdita di gettito da parte del Comune. Il servizio di cui al presente paragrafo è finalizzato all'ampliamento delle basi imponibili, tramite il recupero a tassazione delle fattispecie relativamente alle quali l'evasione sia stata conseguita da parte del contribuente per effetto della presentazione di dichiarazione infedele ovvero dell'omissione dichiarativa, volte a sottostimare o occultare la base imponibile. Di conseguenza, le attività di supporto mirate a contrastare le violazioni afferenti agli obblighi di



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

Piazza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

versamento (omesso, parziale, tardivo versamento dei tributi ed entrate dovuti) sono da ritenersi comprese nel supporto gestionale alla riscossione ordinaria dell'entrata).

3. Il Concessionario deve effettuare le attività di seguito indicate, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi di recupero evasione nella misura stabilita dalla programmazione finanziaria dell'Ente:

- a. bonifica della banca dati, con particolare attenzione all'aggiornamento degli indirizzi di recapito presso cui effettuare, eventualmente, gli avvisi di accertamento;
- b. reperire gli identificativi catastali a fronte degli oggetti TARI e TARIG che ne siano ancora privi in banca dati;
- c. individuazione di altre banche dati da utilizzare nella fase di analisi e ricerca;
- d. fissazione dei criteri e delle regole per l'incrocio dei dati, salvaguardando comunque tutti i crediti dell'Ente al fine di prevenire la decadenza dall'azione di recupero degli stessi;
- e. produzione di un primo elenco delle posizioni "a rischio" per l'effettuazione di ulteriori approfondimenti;
- f. acquisizione delle ulteriori informazioni e approfondimenti, privilegiando il dialogo con i contribuenti;
- g. qualora, a seguito degli approfondimenti effettuati, l'elemento in lavorazione risulti confermato, occorre individuare gli altri soggetti coobbligati ai fini del pagamento del tributo (in quanto appartenenti al medesimo nucleo familiare dei soggetti intestatari dell'utenza oggetto di accertamento), titolari di beni / redditi, cui notificare gli avvisi di accertamento unitamente all'intestatario dell'utenza. Una volta definiti tutti i coobbligati in solido dell'avviso di accertamento elaborato, si provvede, previa verifica ed aggiornamento dell'anagrafica degli stessi, alla predisposizione dell'avviso / degli avvisi di accertamento, allegando i modelli di versamento necessari;
- h. l'addetto al controllo di secondo livello provvede, tra le altre cose, all'esame della rispondenza della motivazione dell'atto e della sanzione irrogata alla fattispecie oggetto di accertamento;
- i. invio degli avvisi di accertamento;
- j. monitoraggio dell'esito delle notifiche degli avvisi e re-invio dei plichi disguidati e adozione di misure idonee al perfezionamento delle notifiche in capo a soggetti emigrati e/o irreperibili;
- k. ricevimento del pubblico per fornire delucidazioni, ricevere atti e/o documenti, istanze di riesame in autotutela eventualmente accompagnate da istanze di sopralluogo per la verifica dei locali e delle aree tassabili;
- l. lavorazione delle istanze di autotutela e predisposizione delle risposte;
- m. rendicontazione dei versamenti conseguiti, secondo le modalità sopra specificate e abbinamento degli stessi, nella procedura informatica, alle posizioni iscritte nei ruoli relativi agli avvisi di accertamento;
- n. predisposizione dell'elenco dei contribuenti che non hanno provveduto o non hanno provveduto correttamente al pagamento degli avvisi di accertamento;
- o. creazione della lista di carico per la formazione, entro i termini contrattuali, dei provvedimenti di riscossione coattiva, avendo riguardo ai termini di notifica delle ingiunzioni di pagamento previsti dalla legge;
- p. emissione, postalizzazione e/o notifica degli atti di accertamento tributario da recapitare al contribuente.



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

P.zza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

4. In generale il Concessionario deve tenere allineate ed aggiornate tutte le banche dati, controllare tutte le fattispecie di evasione con particolare attenzione a quelle che vengono eventualmente segnalate dall'Ente ed eseguire tutte le elaborazioni che l'Ente richiede, anche di tipo contabile e statistico.

5. Il Concessionario dovrà svolgere, oltre alle attività descritte nel presente paragrafo, anche qualsiasi altra attività collegata alle operazioni di recupero evasione del tributo ed alla riscossione degli avvisi di accertamento, anche se qui non menzionata.

6. Le attività riportate nel presente punto sono remunerate con l'aggio offerto in sede di gara.

8.3.2 Recupero dell'evasione dell'IMU e della TASI

1. Il servizio di recupero evasione dell'Imposta Municipale Propria (IMU e Nuova IMU) e della TASI deve prevedere lo svolgimento, nel rispetto dei modi e termini previsti dalla legge disciplinante la specifica entrata, di un insieme coordinato di attività finalizzato all'aggiornamento e manutenzione della banca dati, all'accertamento di fattispecie di evasione parziale e/o totale, di altre irregolarità, con riguardo alle annualità non ancora prescritte ai fini dell'accertamento in riferimento alle unità immobiliari presenti nel territorio dell'Ente.

2. L'obiettivo del servizio è quello di individuare le posizioni a fronte delle quali l'Ente non abbia contabilizzato l'entrata dovuta:

- perchè sia stata omessa la presentazione di regolare denuncia di nuova iscrizione ovvero la dichiarazione sia stata presentata in modo infedele in relazione agli elementi che determinano il "quantum" dovuto;
ovvero
- perchè il contribuente, pur avendo presentato regolare denuncia, non abbia provveduto, in tutto o in parte, agli obblighi riguardanti il versamento del tributo.

3. Il servizio di cui al presente paragrafo è finalizzato sia al recupero a tassazione delle fattispecie relativamente alle quali l'evasione sia stata conseguita da parte del contribuente per effetto della presentazione di dichiarazione infedele ovvero dell'omissione dichiarativa, sia al recupero delle somme che, pur risultanti dagli elementi indicati in dichiarazione, non siano state versate dai contribuenti. Il Concessionario deve effettuare le attività di seguito indicate:

- a. bonifica della banca dati;
- b. individuazione delle annualità d'imposta e delle posizioni su cui lavorare, al fine di salvaguardare comunque tutti i crediti dell'Ente e di prevenire la decadenza dall'azione di recupero degli stessi;
- c. provvedere annualmente, entro sei mesi dall'intervenuta scadenza dell'ultima rata annuale di versamento non pagata, a predisporre gli avvisi di accertamento per omesso o parziale versamento;
- d. invio degli avvisi di accertamento di cui al precedente punto;
- e. riscontro con gli archivi catastali ai fini dell'individuazione degli evasori totali e della verifica in ordine alla correttezza delle dichiarazioni riguardanti sia gli immobili con valore catastale già assegnato, sia gli immobili ancora privi di rappresentazione o di valore catastale;



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

Piazza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

- f. gestione e verifica delle eventuali autodenunce/autocertificazioni attestanti stati e/o fatti relativi ad annualità ancora accertabili, presentate dai contribuenti sia anteriormente, sia durante il periodo di espletamento delle attività oggetto del presente affidamento;
- g. interpolazione, bonifica e/o integrazione dei dati disponibili e verifiche su banche dati che l'Ente mette a disposizione o di cui il Concessionario ha disponibilità. Può essere previsto anche l'invio di questionari, proposti dal Concessionario e approvati dall'Ente, nonché l'eventuale convocazione del contribuente e quant'altro necessario per la certezza del dato al fine di adottare un'azione di recupero trasparente e corretta;
- h. ricerca e controllo delle aree fabbricabili presso la banca dati appositamente creata e gestione del contraddittorio relativo al procedimento di accertamento con adesione (privilegiando l'avvio del citato procedimento ad iniziativa dell'Ufficio) e dell'attività di definizione della pratica;
- i. controllo di tutte le casistiche per le quali sono stati stabiliti trattamenti agevolati in termini di detrazioni o aliquote (comodati gratuiti, etc.);
- j. individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni fiscali, nei versamenti, derivanti dall'attività complessiva di verifica di cui ai punti precedenti;
- k. acquisizione delle informazioni e dei dati inerenti le posizioni da porre in accertamento a seguito dell'attività di accertamento e recupero evasione IMU/Nuova IMU;
- l. qualora, a seguito degli approfondimenti effettuati, l'elemento in lavorazione risulti confermato, si provvede alla predisposizione dell'avviso di accertamento, allegando i modelli di versamento necessari;
- m. l'addetto al controllo di secondo livello provvede, tra le altre cose, all'esame della rispondenza della motivazione dell'atto e della sanzione irrogata alla fattispecie oggetto di accertamento;
- n. monitoraggio del buon esito delle notifiche e il re-invio dei plichi disguidati;
- o. ricevimento del pubblico per fornire delucidazioni, ricevere atti e/o documenti, istanze di riesame in autotutela;
- p. lavorazione delle istanze di autotutela e predisposizione delle risposte;
- q. rendicontazione dei versamenti conseguiti, secondo le modalità supra specificate, e abbinamento degli stessi, nella procedura informatica, alle posizioni iscritte nei ruoli relativi agli avvisi di accertamento (anche tramite l'integrazione con i flussi dell'ADER);
- r. predisposizione dell'elenco dei contribuenti che non hanno provveduto o non hanno provveduto correttamente al pagamento degli avvisi di accertamento;
- s. creazione della lista di carico per la formazione, entro i termini contrattuali, dei provvedimenti di riscossione coattiva, avendo riguardo ai termini di notifica delle ingiunzioni di pagamento previsti dalla legge;
- t. emissione, postalizzazione e/o notifica degli atti di accertamento tributario da recapitare al contribuente.

4. In generale il Concessionario deve tenere allineate ed aggiornate tutte le banche dati, controllare tutte le fattispecie di evasione con particolare attenzione a quelle che vengono eventualmente segnalate dall'Ente e deve eseguire tutte le elaborazioni che l'Ente richiede, anche di tipo contabile e statistico.

5. Il Concessionario dovrà svolgere, oltre alle attività descritte nel presente paragrafo, anche qualsiasi altra attività collegata alle operazioni di recupero evasione del tributo ed alla riscossione degli avvisi di accertamento, anche se qui non menzionata.



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

P.zza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

6. Le attività riportate nel presente punto sono remunerate con l'aggio offerto in sede di gara.

8.3.3 Recupero dell'evasione del canone unico patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone patrimoniale di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati.

1. Con riferimento alla gestione degli avvisi di accertamento esecutivo e dei solleciti di pagamento, il concessionario, entro sei mesi dal termine dell'annualità d'imposta dovrà effettuare le attività di seguito indicate:

a. elaborare gli elenchi di posizioni oggetto di avvisi di accertamento per omesso o parziale pagamento e per omessa o infedele denuncia/dichiarazione con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente;

b. predisporre gli avvisi di accertamento e i solleciti di pagamento secondo le modalità di legge ed il layout proposto dal Concessionario e concordato con l'Ente. Tale avviso dovrà contenere:

- il dettaglio delle somme dovute in termini di imposta, tassa e contributo non corrisposto;
- gli interessi;
- le sanzioni ed eventuali ulteriori spese;
- la data di scadenza per il pagamento;
- la motivazione;
- l'indicazione dell'autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione, nonché del termine entro il quale proporre ricorso;
- per le entrate tributarie la firma del Funzionario Responsabile del tributo/entrata nominato dal concessionario;
- nonché ogni altro elemento ritenuto opportuno e/o previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Il contenuto ed il layout degli atti di accertamento dovranno essere personalizzabili in termini di descrizioni testuali e loghi del Comune per consentire a quest'ultimo di veicolare qualsiasi informazione possa essere ritenuta utile per il contribuente. All'avviso di accertamento esecutivo L. 160/2019 dovranno essere allegati uno o più modelli di pagamento precompilati e in ogni caso concordati con il Comune (pagoPA, F24 o altro);

c. notificare a mezzo di P.E.C. gli avvisi di accertamento e i solleciti di pagamento, nel rispetto delle modalità e dei termini di legge e, in particolare, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i (CAD), ove richiesto dal Funzionario Responsabile dell'Ufficio Tributi del Comune;

d. acquisire in maniera informatizzata o con acquisizione manuale le date di notifica, le relate di notifica, le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione che consentirà l'aggiornamento della banca dati dell'Ente e la consultazione puntuale di tali informazioni. In relazione all'esito negativo del recapito è prevista la rinotifica nel rispetto delle modalità e dei termini di legge, previo aggiornamento dei recapiti e/o dei diversi destinatari;

e. acquisire i flussi di versamento provenienti dai diversi canali, provvedere all'allineamento dei pagamenti e rendicontare gli incassi;



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

P.zza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

f. predisposizione dell'elenco dei provvedimenti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi e riscontrati errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte da sottoporre all'Ente per consentire una valutazione dell'attività svolta;

g. gestire le eventuali rettifiche e/o annullamenti, rinotificare a mezzo PEC l'atto rettificato o comunicare l'eventuale annullamento e inserire nel sistema informatico gli eventuali sgravi;

h. svolgimento della fase istruttoria relativa alle istanze di accertamento con adesione al fine di consentire all'Ente di valutarne preventivamente la motivazione e procedere alla relativa validazione;

i. elaborare i flussi degli avvisi bonari spediti, al fine di notificare gli avvisi di accertamento esecutivi e i solleciti di pagamento con sanzioni e interessi, recupero spese, recupero procedura esecutiva ed ogni altro onere accessorio, secondo le modalità stabilite dall'Ente e dovute per legge;

j. conseguente creazione della lista di carico per la formazione dei provvedimenti di riscossione coattiva entro i termini di legge;

k. verifica di tutte le posizioni tributarie e patrimoniali a rischio di insolvenza o per le quali risultino già attivate procedure concorsuali o di liquidazione, emissione di eventuali atti di recupero delle entrate (es: accertamenti per periodi precedenti il fallimento), predisposizione degli atti necessari nel corso delle procedure (es: domanda di insinuazione al passivo, osservazioni progetto stato passivo, etc.) da sottoporre all'Ente per il controllo e la firma e successivo deposito presso la Cancelleria del Tribunale competente, entro i termini e secondo le modalità previste dalla normativa vigente;

l. notificare gli avvisi di accertamento di cui al precedente punto (se richiesta dal Settore Economico Finanziario), monitoraggio del buon esito delle notifiche e re-invio dei plichi disguidati, in caso di notifica a mezzo messo o PEC, in caso di notifica a mezzo posta raccomandata A/R, l'inserimento in procedura informatica delle date di notifica e delle relate (in formato digitale)/ricevute di consegna PEC;

m. predisporre la stampa e i files in formato idoneo per la riscossione coattiva relativa agli accertamenti esecutivi, ai solleciti di pagamento, alle ingiunzioni, che non siano state pagate. Lo stesso dovrà contabilizzare tutte le partite incassate, quelle sgravate e quelle inesigibili che si trovano nel "ruolo coattivo".

2. Il Concessionario dovrà svolgere, oltre alle attività descritte nel presente paragrafo, anche qualsiasi altra attività collegata alle operazioni di recupero evasione del canone ed alla riscossione degli avvisi di accertamento, anche se qui non menzionata.

3. Le attività riportate nel presente punto sono remunerate con l'aggio offerto in sede di gara.

8.3.4 Recupero dell'evasione dell'imposta di soggiorno.

1. Il concessionario dovrà svolgere le seguenti attività:

- Verifica delle strutture ricettive esistenti sul territorio ed eventualmente non censite in piattaforma;



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

Piazza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

- Verifica dei mancati pagamenti da parte delle strutture ricettive;
- Controllo delle dichiarazioni presentate dai contribuenti;
- Predisposizione degli avvisi di sollecito bonario da notificare alle strutture ricettive "morose";
- Invio all'Ente, contestuale alla rendicontazione, dell'elenco delle strutture ricettive non in regola con i pagamenti
- Emissione, postalizzazione e/o notifica degli atti di accertamento tributario da recapitare al contribuente.

2. Il Concessionario dovrà svolgere, oltre alle attività descritte nel presente paragrafo, anche qualsiasi altra attività collegata alle operazioni di recupero evasione dell'imposta ed alla riscossione degli avvisi di accertamento, anche se qui non menzionata.

3. Le attività riportate nel presente punto sono remunerate con l'aggio offerto in sede di gara.

8.4 Gestione della riscossione coattiva

1. Nel rispetto delle disposizioni di legge e con le modalità indicate dal presente capitolato, il Comune affida al concessionario lo svolgimento dell'attività di riscossione coattiva delle entrate tributarie e di tutte le entrate patrimoniali dell'ente, inclusi i proventi del servizio di mensa scolastica, i proventi del servizio di illuminazione votiva, i proventi dei posteggi del mercato giornaliero e i proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni C.d.S..

2. Il concessionario dovrà assicurare la riscossione coattiva delle predette entrate nonché l'espletamento di tutte le connesse procedure esecutive nei confronti dei contribuenti/utenti che non hanno adempiuto al pagamento volontario delle entrate, secondo la disciplina prevista dal regio decreto 14 aprile 1910, n. 639, dall'art. 1, comma 792 e seguenti, della Legge n. 160/2019 nonché secondo le disposizioni del titolo II del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602, in quanto compatibili e comunque nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia. Tale obbligo sussiste anche per le entrate affidate al precedente concessionario/agente della riscossione e non riscosse, in tutto o in parte, alla data di assunzione del servizio.

3. In particolare il concessionario dovrà:

- a) predisporre, stampare e notificare, nel rispetto della normativa vigente e sulla base di liste di carico fornite dall'amministrazione comunale, le ingiunzioni di pagamento;
- b) attivare, senza limiti territoriali e nel rispetto della normativa vigente, tutte le procedure esecutive e cautelari previste dalla normativa vigente per garantire una efficace e tempestiva riscossione delle entrate affidate;
- c) provvedere alla riscossione coattiva delle entrate;
- d) rendicontare e riversare le somme incassate;
- e) effettuare l'istruttoria dei rimborsi a favore dei contribuenti/utenti in caso di somme riscosse e riconosciute non dovute.

4. Le ingiunzioni di pagamento di cui alla lettera a) del comma 2 devono riportare, secondo la



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

Piazza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

normativa vigente in materia, tutte le informazioni utili per l'identificazione della fattispecie imponibile, dell'importo dovuto con distinta indicazione, per ciascun anno d'imposta, dell'entrata dovuta, delle sanzioni e degli interessi, gli uffici a cui rivolgersi per ottenere informazioni complete sull'atto nonché le modalità per proporre ricorso.

5. Nessun onere aggiuntivo – ad eccezione delle spese di notifica, giudiziali, per imposte, tasse e diritti – deve essere posto a carico del cittadino escusso in ragione del servizio, ad eccezione di quelle tassativamente previste dalla legge.

6. Sulla base del progetto esecutivo presentato in sede di gara e tenendo conto delle condizioni minime previste dalla normativa vigente in materia, che non potranno comunque essere peggiorate, dovranno essere definite:

- a) le procedure per la formazione e la consegna dei ruoli/liste di carico;
- b) i termini di notifica della cartella/ingiunzione di pagamento;
- c) le modalità di riscossione delle somme;
- d) le modalità ed i termini di rimborso ai contribuenti/utenti delle somme eccedenti a quelle complessivamente richieste nonché delle somme riscosse e riconosciute non dovute;
- e) le modalità ed i termini per la presentazione delle comunicazioni di inesigibilità e per l'ottenimento del diritto al discarico e del rimborso delle spese sostenute per le procedure esecutive;
- f) le procedure di sgravio, sospensione e rateizzazione delle somme;
- g) le penalità per l'inadempimento degli obblighi ivi derivanti.

5. Il concessionario provvederà ad incassare gli importi versati dai contribuenti e conseguenti alle attività ad esso affidate su appositi conti correnti postali o bancari intestati al Comune di Giovinazzo, per i quali l'ente si impegna a garantire l'operatività al Concessionario.

6. Nell'eventualità di persistenza di situazioni che rendono assolutamente impossibile la riscossione del credito, quali a titolo esemplificativo: insussistenza di attività, irreperibilità assoluta di persona o di beni mobili e/o immobili, precedenti esecuzioni, esistenza di beni impignorabili, ecc., al termine della procedura della riscossione coattiva, il Concessionario trasmette al Comune apposita dichiarazione di inesigibilità del credito.

7. Il concessionario dovrà attivarsi presso le sedi istituzionali preposte al fine di ottenere l'accesso a tutte le informazioni ad esso utili e necessarie al fine dell'esecuzione dell'incarico. A titolo esemplificativo: sistema informativo del Ministero dell'economia e delle finanze (Arco), banche dati nazionali relative all'anagrafe tributaria, Camera di Commercio, A.C.I./P.R.A., ecc..

8. Tutte le spese derivanti o connesse all'espletamento dell'attività di riscossione coattiva (spese relative alle procedure esecutive e cautelari, spese di notifica, ecc.) sono ad esclusivo carico del concessionario. Nessuna quota di tali spese è dovuta dal Comune di Giovinazzo.

9. Il concessionario è tenuto a presentare all'amministrazione comunale la rendicontazione



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

Piazza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

contabile degli incassi così articolata:

- a) rendicontazione mensile sintetica finalizzata alla corretta imputazione contabile delle somme incassate ai sensi del precedente articolo 4, secondo la tempistica indicata nel progetto esecutivo del servizio, contenente l'indicazione de:
 - le somme incassate e/o rimborsate distinte tipologia di tributo/entrata, sanzioni, interessi e recupero spese;
 - il numero di lista di carico ovvero il numero di avviso di accertamento (se presente);
 - l'anno di imposta;
 - le modalità e la data di versamento;
 - il compenso trattenuto dal concessionario;
 - il netto spettante al comune;
 - il netto spettante alla provincia (*se trattasi di tassa rifiuti*);
 - il riparto finale delle somme incassate distintamente per concessionario, comune/provincia, il totale versato e gli estremi del riversamento;
- b) rendicontazione mensile analitica delle riscossioni e dei rimborsi, distinta per tipologia di entrata, contenente l'anagrafica dei versamenti eseguiti da ciascun contribuente e della relativa tipologia/causale e dei rimborsi effettuati, secondo la tempistica indicata nel progetto esecutivo offerto in sede di gara;
- c) rendicontazione annuale da presentarsi entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio.

7. Il Concessionario è altresì obbligato, oltre a quanto indicato all'articolo precedente, a trasmettere al Comune, tempestivamente e comunque entro 15 giorni dalla richiesta, tutti i dati e le informazioni, in formato cartaceo o su supporto informatico, inerenti:

- a) lo svolgimento del servizio;
- b) i dati analitici/aggregati e ordinati secondo richiesta inerenti le riscossioni gestite dal concessionario per conto del Comune nell'ambito del servizio medesimo.

8. Il Concessionario è tenuto a gestire il servizio di riscossione con sistemi informativi idonei a costituire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, attraverso l'utilizzo di software integrato con gli applicativi di gestione delle singole entrate in grado di:

- a) garantire la massima affidabilità e completezza del sistema ed una rapida rendicontazione sia per quanto attiene la gestione contabile del servizio che per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti;
- b) soddisfare le necessità di estrapolazione di dati statistici e di aggiornamento alle modifiche legislative.

9. La medesima procedura software dovrà essere messa gratuitamente a disposizione dell'amministrazione comunale attraverso uno specifico portale web attivo 24h su 24h ai fini dell'interscambio delle informazioni secondo modalità indicate nel progetto esecutivo di gestione del servizio;



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

P.zza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

10. A tal fine il Concessionario è tenuto ad installare/rendere disponibile la procedura presso gli uffici del comune nonché a garantire al personale addetto idonea formazione per l'utilizzo del software.

11. Le attività riportate nel presente punto sono remunerate con l'aggio offerto in sede di gara per la riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali dell'ente, ivi incluse le attività di riscossione coattiva TARI, poste in essere nei confronti dei contribuenti che non hanno adempiuto agli obblighi di versamento spontaneo della tassa ordinaria a seguito dell'invio degli avvisi di pagamento e per i quali pertanto si è proceduto all'emissione di avviso di accertamento per omesso od insufficiente versamento con contestuale irrogazione di sanzioni.

8.5 Gestione di alcuni tipi di servizi, attività e procedimenti rientranti nei servizi precedentemente dettagliati

8.5.1 Gestione dei rimborsi

1. Il Concessionario, in ordine alla tipologia di procedimento in parola, deve:

- a) acquisire, anche allo sportello, le istanze presentate dai contribuenti e registrarle nel S.I.I.;
- b) verificare la legittimità e la fondatezza dell'istanza di rimborso richiesto e della eventuale documentazione allegata, verificando, altresì, la sussistenza di eventuali posizioni debitorie a carico del richiedente, concernenti altre entrate dell'Ente;
- c) istruire la pratica in tempo utile per consentire all'Ente di effettuare il rimborso entro i termini previsti dalla normativa vigente e comunque non oltre n. 180 gg. dalla data di presentazione;
- d) aggiornare la banca dati delle denunce e/o dei versamenti laddove i dati presenti non siano rispondenti a quelli indicati dal contribuente, corredati da eventuale ed adeguata documentazione, e, comunque accertati come corretti;
- e) inserire l'esito in banca dati (Accolto o Respinto) con l'aggiunta di note esplicative sull'istruttoria seguita;
- f) predisporre, secondo le modalità e termini approvati dall'Ente, l'elenco dei rimborsi rigettati e di quelli accolti, con indicazione del relativo importo da rimborsare, compresi eventuali interessi, se dovuti;
- g) comunicare tramite pec al settore finanziario dell'ente le somme da rimborsare, con indicazione distinta della quota di tributo provinciale per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione ed igiene dell'ambiente di cui all'art. 19 del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504 e gli eventuali interessi;
- h) predisporre, stampare, imbustare e postalizzare/notificare i provvedimenti di accoglimento del rimborso da notificare ai contribuenti per i quali è stata accolta la richiesta totalmente o parzialmente. Tale comunicazione deve contenere dettagliata motivazione circa l'accoglimento del rimborso totale o parziale;



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

Piazza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

- i) predisporre, stampare, imbustare e postalizzare/notificare le comunicazioni di diniego da inviare ai contribuenti per i quali non è stata accolta la richiesta. Tale comunicazione deve contenere dettagliata motivazione circa il diniego;
- j) acquisire in maniera informatizzata le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini di ogni singola posizione tributaria;
- k) acquisire in maniera informatizzata il dato relativo all'avvenuto pagamento del rimborso, con l'aggiornamento della banca dati dell'Ente effettuato almeno mensilmente.

8.5.2 Gestione delle rateizzazioni

2. Il Concessionario deve gestire, sulla base delle linee guida e delle norme regolamentari dell'Ente, le istanze di rateazione e per tale scopo:

- a) acquisire, anche allo sportello, le istanze presentate dai contribuenti e registrarle sul S.I.I.;
- b) istruire la corrispondente pratica per determinare l'accettazione o il diniego della rateazione;
- c) comunicare al contribuente il risultato dell'istruttoria ed in caso di accettazione trasmettergli il piano di rateazione; a ciascuna comunicazione devono essere allegati i modelli unificati di versamento (F24) (ovvero i bollettini di versamento in ccp) precompilati in tutte le loro parti per consentire al contribuente il pagamento di ciascuna rata;
- d) sospendere nel sistema informatico tutti gli atti previsti dall'iter di riscossione in capo al soggetto a cui è stata accolta la rateizzazione fino a quando il piano di rateazione risulti rispettato;
- e) monitorare mensilmente l'andamento degli incassi delle rate e la loro associazione alle relative posizioni debitorie mediante strumenti informatici;
- f) attivare, in caso di mancato pagamento, il procedimento di revoca del piano di rateazione, entro 60 giorni dalla data del mancato pagamento;
- g) revocare nel sistema informatico la sospensione delle procedure di riscossione coattiva;
- h) comunicare al contribuente la revoca del piano di rateazione ed il residuo importo a suo debito.

8.5.3 Attività di interazione e comunicazione con i contribuenti

1. Il Concessionario deve:

- a. predisporre e inviare annualmente una comunicazione sintetica ai contribuenti, al fine di fornire le informazioni necessarie per il corretto adempimento ai principali obblighi tributari (obblighi, modalità, rate e scadenze), nonché per informarli di eventuali novità di recente introduzione (con indicazione esplicita delle agevolazioni e riduzioni approvate e dei termini per la loro richiesta);
- b. organizzare apposite iniziative di comunicazione esterna alla cittadinanza, per divulgare nuovi modelli di gestione e riscossione delle entrate comunali (es. tramite siti web di informazione, stampa/quotidiani, locandine, manifesti, etc.) secondo le modalità contenute nell'Offerta Tecnica di ciascun concorrente;



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

P.zza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

- c. provvedere al periodico aggiornamento della Carta della Qualità dei Servizi per il Contribuente.

9 PIANO COMPLESSIVO DI ORGANIZZAZIONE, ESECUZIONE E TEMPISTICHE DEL SERVIZIO

Negli articoli seguenti vengono illustrati tutti gli aspetti organizzativi correlati alla fase di esecuzione del contratto di appalto.

9.1 Gestione ed organizzazione delle attività

1. Il Concessionario ha l'obbligo di svolgere tutte le attività affidategli con propri capitali, mezzi, personale e con organizzazione a proprio rischio.

2. Il concessionario è inoltre obbligato al rispetto, oltre che delle norme del presente disciplinare, di tutte le disposizioni di legge vigenti che disciplinano le entrate oggetto di affidamento, nonché delle disposizioni contenute nei relativi regolamenti comunali e dei provvedimenti approvati o assunti dagli organi di governo (deliberazioni) e di gestione (determinazioni) dell'ente.

3. La società aggiudicataria subentra al Comune in tutti i diritti e gli obblighi stabiliti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia ed è tenuta a provvedere in modo diligente e costante al miglior funzionamento del servizio. Nell'ambito della autonomia organizzativa, la società aggiudicataria dovrà predisporre e svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili previa intesa col responsabile del servizio finanziario del comune.

4. L'attività del Concessionario deve essere improntata a principi di efficacia, efficienza, economicità, semplificazione, trasparenza e buon andamento.

Tutte le attività di cui al presente capitolato dovranno essere svolte dal Concessionario preferibilmente presso l'attuale sede ubicata in via Agostino Gioia n. 105-107, concessa in locazione da privati, o presso altra sede ubicata nel territorio del Comune di Giovinazzo, da allestire e rendere operativa entro 20 giorni dall'aggiudicazione della gara. In caso di difficoltà nel reperire sul territorio comunale una sede adeguata, alla società aggiudicataria può essere concessa una proroga massima di ulteriori 10 giorni. In attesa di rendere operativa la sede definitiva, il concessionario ha comunque l'obbligo di allestire una sede provvisoria per il ricevimento dell'utenza, che deve essere attiva per la data fissata nel contratto quale termine di inizio delle attività.

5. L'unità locale deve essere collocata in zona centrale, di gradimento dell'Amministrazione comunale, tale da consentire un agevole accesso da parte dell'utenza, o in zona servita dai mezzi pubblici e nelle vicinanze di aree di parcheggio.

Essa deve essere attrezzata con almeno due sportelli da utilizzare per la gestione del front office e dotata di una sala ricezione per l'utenza in modo tale che sia garantita la riservatezza delle pratiche da discutere e di almeno un ulteriore vano da destinare ad ufficio.

6. La sede dovrà essere dotata di tutti i comfort necessari per la ricezione dei contribuenti, oltre che in regola con le norme di sicurezza e con quelle relative all'abbattimento delle barriere architettoniche.

7. All'esterno dell'ufficio dovrà essere installata una insegna recante la scritta:



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

Piazza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

"COMUNE DI GIOVINAZZO – SERVIZIO FISCALITA' LOCALE – CONCESSIONARIO....." oltre che l'orario di apertura per il pubblico.

8. All'interno della sala dovrà essere esposta una bacheca con affisse le tariffe applicate dal Comune per ogni singola imposta ed i Regolamenti comunali che ne disciplinano l'attività.

9. Gli uffici dovranno essere aperti al pubblico almeno nelle ore in cui è aperto al pubblico il Settore economico finanziario del Comune, in un'ottica di armonizzazione degli orari dei servizi. I giorni e gli orari di apertura al pubblico devono essere concordati con l'Amministrazione, anche in caso di eventuali di modifiche.

10. L'ufficio dovrà essere allestito, con oneri a carico del concessionario, in modo funzionale al ricevimento dell'utenza e dotato di attrezzature informatiche di tecnologia avanzata (computers, fotocopiatrici, ecc.) nonché di tutti i servizi necessari alla facilitazione delle comunicazioni (telefono, fax, posta elettronica, ecc.) ed in particolare di collegamenti telematici sia per l'accesso a banche dati utili all'attività in affidamento che per consentire lo scambio dei flussi di informazione con il settore economico finanziario dell'ente.

11. La società aggiudicataria dovrà eleggere domicilio a tutti gli effetti del contratto e per tutti gli effetti di legge presso la sede di cui al presente articolo ed ogni comunicazione (lettera, invito, diffida, intimazione, ecc.) o notificazione fatta presso l'ufficio si intenderà fatta alla società aggiudicataria.

12. Riguardo all'allestimento della sede operativa si precisa che:

1. le attrezzature informatiche, tecnologiche e digitali devono:
 - essere nuove di fabbrica (non sono accettati prodotti refurbished e similari);
 - essere dotati di marcatura CE e certificazione RoHS (o equivalente);
 - appartenere all'ultima release commercializzata dal produttore;
 - non essere né in stato EOL (End Of Life), né EOS (End Of Support), né in phase-out;
 - essere forniti completi di eventuali accessori, cavi, adattatori, prolunghe, commutatori e quant'altro necessario al loro funzionamento a pieno regime, anche se qui non espressamente previsto;
2. i complementi di arredo rese devono:
 - essere nuovi di fabbrica (non sono accettati prodotti usati);
 - essere forniti completi di eventuali accessori ed opzioni e quant'altro necessario alla loro installazione a pieno regime, anche se qui non espressamente previsto;

9.2 Professionalità richieste e Curriculum Vitae

1. L'aggiudicatario deve disporre di personale adeguato, per numero e competenza, a garantire il regolare e corretto svolgimento dei servizi oggetto dell'affidamento, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali e adeguata e periodica formazione. A tal fine il personale impiegato dovrà essere sottoposto a training di aggiornamento sulle novità inerenti alle entrate in gestione (legislazione, prassi e giurisprudenza).

La tabella seguente mostra le professionalità richieste (in termini di quantità e tipologia):



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

P.zza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

Profili professionali richiesti

n.1 Project Manager dotato dei seguenti requisiti minimi:

- titolo di studio minimo: diploma/laurea;
- buona conoscenza, capacità e competenza della normativa e dei processi di gestione e riscossione delle entrate comunali tributarie ed extra-tributarie;
- buona conoscenza, capacità e competenza dei sistemi informatici che sono oggetto di offerta (sia la componente di Back-End che di Front-End);
- buona conoscenza, capacità e competenza trasversale degli strumenti informatici di produttività individuale, suite per ufficio ed utilizzo dei mezzi di comunicazione elettronica e telematici;
- esperienza lavorativa specifica nella gestione e governo di servizi analoghi in materia di fiscalità locale, maturata in servizi tributari resi a enti locali: 15 anni.

n. 1 Responsabile di Agenzia

dotato dei seguenti requisiti minimi:

- ✓ titolo di studio minimo: diploma;
- ✓ conoscenza, capacità e competenza specifica ed approfondita, della normativa e dei processi di gestione e riscossione delle entrate comunali tributarie ed extra-tributarie;
- ✓ conoscenza, capacità e competenza specifica ed approfondita, dei sistemi informatici che sono oggetto di offerta (sia la componente di Back-End che di Front-End);
- ✓ ottima conoscenza trasversale, capacità e competenza degli strumenti informatici di produttività individuale, suite per ufficio ed utilizzo dei mezzi di comunicazione elettronica e telematici;
- ✓ esperienza specifica tecnico specialistica in materia di fiscalità locale, maturata in servizi tributari resi a enti locali: 15 anni.

n. 2 operatori di Front-Office e n. 2 operatori di Back-Office

dotati dei seguenti requisiti minimi:

- ✓ titolo di studio minimo: diploma;
- ✓ conoscenza, capacità e competenza specifica ed approfondita, della normativa e dei processi di gestione e riscossione delle entrate comunali tributarie ed extra-tributarie;
- ✓ conoscenza, capacità e competenza specifica ed



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

Piazza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

approfondita, dei sistemi informatici che sono oggetto di offerta (sia la componente di Back-End che di Front-End);

- ✓ ottima conoscenza trasversale, capacità e competenza degli strumenti informatici di produttività individuale, suite per ufficio ed utilizzo dei mezzi di comunicazione elettronica e telematici;
- ✓ esperienza specifica tecnico specialistica in materia di fiscalità locale, maturata in servizi tributari resi a enti locali: 10 anni.

n.1 Esperto specializzato in materia di tributi ed entrate degli enti locali, con esperienza nel settore di almeno 10 anni.

n.1 Operatore Affisso specializzato, con esperienza specifica di almeno 3 anni, maturata in servizi resi a enti locali.

2. Il Concessionario deve nominare, per l'intera durata del contratto, un **Project Manager**, che ha la responsabilità complessiva della gestione, del governo e del monitoraggio del servizio oggetto di affidamento e che è l'interfaccia unica tra il Concessionario medesimo e la SA, i cui requisiti minimi sono riportati nella soprariportata tabella.

3. Il Project Manager ha la responsabilità nei confronti della SA, del rispetto da parte del Concessionario, degli obblighi assunti contrattualmente oltre che di fornire adeguato supporto anche per gli aspetti di natura commerciale ed amministrativa.

4. Il Project Manager deve inoltre disporre dei necessari poteri decisionali per dirimere e risolvere eventuali problematiche e/o criticità che dovessero sorgere inerenti il servizio, limitando al minimo indispensabile i processi decisionali interni e quindi le relative tempistiche necessarie del Concessionario, a cui la SA resta in ogni caso completamente estranea.

5. Al Project Manager competono quindi:

- il governo complessivo del servizio in merito alla gestione delle attività, della qualità, dei rischi, della comunicazione e di eventuali modifiche in corso d'opera;
- il coordinamento di tutte le attività del contratto e delle risorse umane impiegate per lo svolgimento del servizio;
- il monitoraggio delle attività, rispetto ad obiettivi, tempi di realizzazione, SLA e, agli altri obblighi contrattuali;
- la gestione di eventuali scostamenti in corso d'opera e/o non conformità tramite l'applicazione di opportune azioni correttive e/o preventive;
- la presa in carico, la gestione e la risoluzione di tutte le istanze allo stesso presentate dalla SA, riguardanti il complessivo servizio oggetto di affidamento, di natura tecnica, operativa, organizzativa, commerciale ed amministrativa;
- l'assicurazione della piena soddisfazione della SA in merito al servizio erogato.

6. Il Project Manager deve essere agevolmente contattabile dalla SA, a mezzo peo,



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

P.zza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

pec, telefono cellulare e strumenti di istant messaging, nella seguente fascia oraria:

- tutti i gg. lavorativi, dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:00 alle ore 18:00;

7. Le comunicazioni e/o le eventuali contestazioni inerenti il servizio fatte dalla SA al Project Manager, si intendono automaticamente, come presentate direttamente al Concessionario, anche ai fini del calcolo della decorrenza di eventuali penali, termini, tempistiche di riscontro e/o adempimento.

8. Durante lo svolgimento del contratto, la SA si riserva di richiedere formalmente al Concessionario, la sostituzione sia del personale impiegato sul servizio sia del Project Manager, qualora questi risultino obiettivamente non capaci e/o non adeguati allo svolgimento del servizio e/o comunque non graditi all'Ente in termini di capacità e/o prestazioni professionali e/o di attitudine alle buone maniere, usi e costumi consoni al contesto di lavoro ed educazione nei confronti della pubblica utenza e/o del personale dell'Ente. In tal caso il Concessionario, deve provvedere alla sostituzione entro massimo n. 5 (cinque) gg. lavorativi, fornendo altre risorse in possesso almeno dei requisiti pari o superiori del personale sostituito.

9. La sostituzione è subordinata a formale approvazione della SA, sulla base di un'analisi del Curriculum Vitae della nuova risorsa (che il Concessionario deve sottoporre alla SA) e di un preventivo colloquio conoscitivo a cui la SA si riserva di ricorrere.; in caso di esito negativo di tale valutazione discrezionale da parte della SA, il Concessionario deve proporre un'altra figura professionale entro n. 3 gg. lavorativi.

10. In caso di indisponibilità di una e/o più delle risorse impiegate e/o del Project Manager ad esempio per ferie, congedi, cessazione del rapporto di lavoro, pensionamento, sopravvenuta invalidità, decesso ed altre cause di forza maggiore, il Concessionario deve provvedere alla sostituzione della risorsa nelle medesime modalità descritte al punto precedente. Per quanto riguarda invece le sostituzioni conseguenti ad assenze per malattia, si applicano le disposizioni di legge vigenti.

11. Si precisa inoltre che, prima dell'inizio del servizio, il Concessionario deve trasmettere all'Ente, **l'elenco nominativo del personale utilizzato**, ivi compresa la figura del **Project Manager**, unitamente a:

- i Cv aggiornati di tutte le figure professionali previste nella precedente tabella dai quali si evinca il possesso dei requisiti pari o superiori a quelli dei Cv allegati all'Offerta Tecnica e che hanno conseguentemente determinato l'attribuzione del relativo punteggio (solo se diversi da quelli allegati in sede di offerta, viceversa non richiesto);
- l'indicazione del ruolo di ciascuna figura professionale coerentemente con quanto previsto nella precedente tabella;
- i riferimenti diretti di contatto (indirizzo peo/pec, numero di telefono fisso, numero di cellulare, etc.) delle figure professionali previste.

4. Il Concessionario provvede a proprie cure e spese alle assicurazioni di legge ed alla osservanza di tutte le previdenze stabilite a favore dei prestatori d'opera, tenendone del tutto



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

P.zza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

indenne e sollevato il Comune. Dell'operato del personale, il Concessionario è direttamente responsabile.

5. Il Comune è estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il Concessionario e i suoi dipendenti, per cui nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune.

6. Tutto il personale addetto al servizio deve essere munito di apposito tesserino di riconoscimento e deve attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, per quanto applicabile, ai doveri di condotta richiamati nel Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, nonché nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Giovinazzo e nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024/2026.

7. Il Concessionario è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti.

8. Poiché il servizio di cui trattasi viene svolto dal Concessionario in totale autonomia e al di fuori degli uffici comunali, vista anche la Deliberazione dell'AVCP n. 3/2008, non è previsto il DUVRI. Sono fatti salvi gli obblighi di collaborazione ed informazione tra Concedente e Concessionario ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

9.3 Rendicontazione delle attività e monitoraggio

1. Il Concessionario, durante il periodo di vigenza contrattuale deve rendicontare le proprie attività nella seguente modalità.

2. Ai fini del monitoraggio dello stato di avanzamento delle lavorazioni e della qualità complessiva del servizio, il Concessionario deve mettere a disposizione (eventualmente anche integrato nel S.I.I. ove fattibile) un applicativo informatico/modulo web in grado di:

- fornire sia un quadro riepilogativo, sia la situazione completa e puntuale dell'avanzamento di tutti i procedimenti e le lavorazioni in corso, distinti per tipologia, per stato di avanzamento dell'iter lavorativo, per percentuale di completamento, etc.;
- fornire un quadro d'insieme (o "cruscotto") del grado di compiutezza di tutte le attività contrattuali, suddivise per macro-categoria, con facoltà di visionare gli elementi di dettaglio che motivino le risultanze ivi riportate.

9.4 Trasferimento del Know-How ed Exit Strategy – Proprietà e disponibilità dei dati

1. il Concessionario, entro 15 giorni successivi alla scadenza della concessione, deve garantire il necessario trasferimento all'Appaltatore subentrante di tutto l'insieme di conoscenze, competenze, basi di dati informatizzate/digitali, informazioni, documentazione (cartacea e digitale) delle entrate tributarie ed extra-tributarie e comunque dei servizi/attività/procedimenti rientranti nel perimetro del contratto di appalto, opportunamente organizzata, archiviata e catalogata secondo un ordine logico e quant'altro (anche se qui non espressamente previsto), nulla escluso e/o eccettuato, affinché il subentrante sia effettivamente messo in grado di erogare autonomamente il nuovo servizio.



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

Piazza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

2. Con particolare riferimento a tutte le banche dati di proprietà della SA (indipendentemente se presenti su sistemi in cloud/esterni, *on-premise* o su altri sistemi di proprietà del Concessionario di cui la SA non ha informazione e/o evidenza), utilizzate dal Concessionario per poter realizzare il servizio oggetto di affidamento, all'estinzione del rapporto contrattuale (comprensivo dell'eventuale proroga tecnica), queste devono rimanere a disposizione in via perenne ed esclusiva del Comune in quanto lo stesso ne è sempre e comunque il solo proprietario.

3. Relativamente alle banche dati consegnate all'Ente, si precisa che:

- le stesse devono essere in formato ASCII e/o altro formato standard aperto compatibile;
- i dati devono essere in formato tabellare (es. DBF; Microsoft Access, Microsoft Excel, Csv), corredati dei relativi tracciati record, file indice e tutte le informazioni necessarie all'eventuale decodifica dei dati medesimi;
- la consegna deve avvenire corredata di documentazione analitica ed esaustiva in formato digitale comprendente ad esempio:
 - ✓ l'accurata descrizione della struttura, composizione e consistenza della banca dati;
 - ✓ l'elencazione analitica di ogni singolo elemento trasmesso, da riscontrare negli archivi trasmessi dal Concessionario.
- le banche dati devono infine essere fornite in maniera leggibile (non crittografata), strutturata e riutilizzabile.

4. Il Concessionario si impegna dunque ad assumere un comportamento fondato su lealtà, correttezza, senso di responsabilità e collaborazione piena ed incondizionata (con la SA e con l'Appaltatore subentrante) orientato alla massima efficienza ed efficacia, affinché il passaggio di consegne di fine gestione, avvenga:

- in maniera completa;
- nel minor tempo possibile;
- con il minor impatto sulla SA e, per riflesso, sui contribuenti;
- in modo tale da non arrecare pregiudizio alcuno allo svolgimento del servizio;
- in modo tale da rendere l'Appaltatore subentrante effettivamente autonomo al 100% nella conduzione del servizio, sin dal primo giorno di erogazione dello stesso.

5. All'estinzione del rapporto contrattuale, il Concessionario deve produrre ed inviare formalmente a mezzo Pec al DEC, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e munita di firma digitale del relativo legale rappresentante, con la quale il Concessionario medesimo, attesta e certifica l'avvenuta cancellazione definitiva di eventuali altri copie (anche di backup) di tali banche dati ovunque presenti ed esistenti, indipendentemente dalla loro ubicazione fisica e/o logica.

10 CLAUSOLA SOCIALE

1. Ferma restando la necessaria armonizzazione con la propria organizzazione e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

P.zza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

del contratto di appalto è tenuto a garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato nel contratto, assorbendo prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente.

2. Ai fini dell'applicazione della presente clausola si specifica che Il Contratto applicato per il servizio in oggetto è il CCNL **Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi**. Si allega l'elenco delle unità lavorative (all. 1).

3. Il concorrente allega all'**offerta tecnica** un progetto/piano di assorbimento, comunque denominato, atto a illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale e le misure adottate al fine di garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato, le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate.

4. Il rispetto delle previsioni del progetto di assorbimento sarà oggetto di monitoraggio durante l'esecuzione del contratto.

5. In base all'art. 102, comma 1, del D.Lgs. 36/2023, il Concessionario si obbliga a:

- a) garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato;
- b) garantire l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore, tenendo conto, in relazione all'oggetto della concessione, di quelli stipulati dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e di quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto della concessione svolta dall'impresa anche in maniera prevalente, nonché garantire le stesse tutele economiche e normative per i lavoratori in subappalto rispetto ai dipendenti dell'appaltatore e contro il lavoro irregolare;
- c) garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate.

11 SUBAPPALTO

1. Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto nonché la prevalente esecuzione delle medesime.

2. Il Concessionario, in ragione delle specifiche caratteristiche d'appalto, deve eseguire direttamente le seguenti prestazioni:

- ACCERTAMENTO IMU, TASI, TARI, CANONE UNICO PATRIMONIALE (OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO, MESSAGGI PUBBLICITARI, MERCATI), TOSAP, IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ, DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI, IMPOSTA DI SOGGIORNO, PROVENTI DEL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA, PROVENTI DEL SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE VOTIVA.



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

P.zza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

- RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E DI TUTTE LE ENTRATE PATRIMONIALI DELL'ENTE, INCLUSI I PROVENTI DEL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA, I PROVENTI DEL SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE VOTIVA, I PROVENTI DEI POSTEGGI DEL MERCATO GIORNALIERO E I PROVENTI DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE PER VIOLAZIONI C.D.S.

Ciò in quanto trattasi di attività riservate dalla legge ai soggetti iscritti all'albo "Sezione prima - Soggetti che effettuano la gestione delle attività di liquidazione e di accertamento dei tributi e quelle di riscossione dei tributi e di altre entrate degli enti locali", istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, di cui all'articolo 53, comma 1, del decreto legislativo 15 dicembre 1997 n. 446 e del Decreto del Ministero delle Economia e delle Finanze 13 aprile 2022, n.101.

3. Ai sensi dell'art. 119 del D.lgs. 36/2023 i soggetti affidatari dei contratti di cui al codice possono affidare in subappalto i servizi compresi nel contratto, previa autorizzazione della stazione appaltante a condizione che:

- a) il subappaltatore sia qualificato per le prestazioni da eseguire (iscrizione alla competente Sezione dell'Albo istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, di cui all'articolo 53, comma 1, del decreto legislativo 15 dicembre 1997 n. 446 e del Decreto del Ministero delle Economia e delle Finanze 13 aprile 2022, n.101, in relazione alle attività oggetto di subappalto);
- b) non sussistano a suo carico le cause di esclusione di cui al Capo II del Titolo IV della Parte V del presente Libro;
- c) all'atto dell'offerta siano stati indicati i servizi o parti di servizi che si intende subappaltare.

4. È vietato il subappalto a cascata.

5. L'aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

12 ACCETTAZIONE DELLE CONDIZIONI ED EFFETTO VINCOLANTE DELL'OFFERTA

1. La presentazione dell'offerta da parte delle imprese concorrenti equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza di tutte le norme vigenti in materia oltre che di piena comprensione, completa ed incondizionata accettazione di tutto quanto previsto dal presente Capitolato Tecnico e dall'intera documentazione di gara.

2. Le offerte sono immediatamente impegnative per il Concessionario, mentre sono tali per la SA dopo l'aggiudicazione efficace.



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

P.zza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

13 TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI

1. Il concessionario si assume gli obblighi di "tracciabilità" dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.

2. Il concessionario si impegna altresì a che i medesimi obblighi di "tracciabilità", siano rispettati anche dagli eventuali subcontraenti della "filiera delle imprese" cui si rivolgerà per l'esecuzione delle prestazioni previste nel presente contratto, prevedendo apposita clausola nei relativi contratti. L'Amministrazione verifica che nei contratti sottoscritti con i subcontraenti della "filiera delle imprese" a qualsiasi titolo interessate alla esecuzione del servizio sia inserita la suddetta clausola.

3. Il concessionario si impegna a che i pagamenti inerenti il presente contratto siano effettuati esclusivamente mediante bonifico bancario o postale ovvero con strumenti idonei a garantire la tracciabilità delle operazioni su conti correnti dedicati aperti presso banche o la società Poste Italiane spa. Gli estremi dei conti correnti dedicati e le generalità delle persone delegate ad operare saranno comunicati al Comune entro sette giorni dalla loro accensione. Si applicano altresì le sanzioni previste all'art.6 della citata Legge n. 136/2010 e ss.mm.

14 OSSERVANZA LEGGI E REGOLAMENTI

1. Il concessionario è obbligato ad osservare, oltre alle disposizioni contenute nel presente capitolato, tutte le norme di legge di riferimento per la gestione del servizio e gli eventuali regolamenti comunali.

2. Il concessionario ha l'obbligo di osservare costantemente tutte le leggi, i regolamenti, le ordinanze prefettizie e comunali, le circolari e i provvedimenti emanati o emanandi dal Comune che abbiano comunque attinenza con il servizio assunto.

15 ONERI DIVERSI A CARICO DEL CONCESSIONARIO

1. Il concessionario oltre ad ottemperare gli oneri ed obblighi espressamente previsti negli articoli antecedenti e seguenti il presente, con la sottoscrizione per accettazione del presente capitolato, è tenuto a:

- applicare i regolamenti approvati dall'amministrazione comunale;
- agire in modo coordinato con gli uffici comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in relazione alle proprie competenze;
- informare costantemente l'utente/contribuente su procedure, modalità operative, tariffe e quant'altro connesso all'oggetto della concessione, nonché rispondere a quesiti, istanze e reclami, al fine di perseguire il pieno soddisfacimento dell'utente/contribuente;
- dare esecuzione al progetto riguardante le modalità di gestione del servizio prodotto con l'offerta;
- porre in essere gli eventuali servizi aggiuntivi convenuti in fase d'offerta;
- non sospendere e/o abbandonare, per alcuna ragione, i servizi oggetto della concessione in quanto considerati ad ogni effetto servizio pubblico.

16 ASSICURAZIONE A CARICO DEL CONCESSIONARIO

1. L'Affidatario è l'unico responsabile in caso di infortuni o danni arrecati a persone o cose, tanto dell'Ente che di terzi, derivanti da manchevolezze o trascuratezza nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Capitolato.



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

Piazza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

2. Ai fini della copertura dei rischi di cui al presente appalto, l'affidatario presenta prima della stipula del contratto specifica assicurazione per la copertura della responsabilità civile verso terzi (RCT) e verso i prestatori di lavoro (RCO) per gli eventuali danni, a persone e/o cose, derivanti dall'espletamento dei servizi formanti oggetto della concessione compresa la conduzione complessiva dei locali costituenti la struttura e delle relative aree e servizi pertinenti, anche esterni, senza eccezioni.

3. Detta assicurazione dovrà espressamente prevedere massimali di garanzia come di seguito:

sezione RCT non inferiori ad euro 1.000.000,00 (unmilione/00) per sinistro;

sezione RCO non inferiori ad euro 1.000.000,00 (unmilione/00) per sinistro e con il sottolimito di € 500.000,00 (cinquencentomila/00) per persona infortunata.

4. Dovranno essere inserite inoltre le seguenti clausole:

- a. Interruzione attività di terzi;
- b. Danni alle cose in consegna e custodia.

5. Rimangono ad esclusivo carico della ditta aggiudicataria gli importi dei danni rientranti nei limiti degli eventuali scoperti e/o franchigie pattuiti nella prescritta polizza.

6. Nessun onere e costo di qualunque natura relativo alla stipulazione delle garanzie e polizze assicurative di cui sopra potrà essere posto a carico del Comune.

17 CAUZIONE

1. A garanzia degli obblighi contrattuali, l'affidatario è tenuto a prestare, prima della stipulazione del contratto, a pena di decadenza dall'aggiudicazione del servizio, **una garanzia definitiva pari al 10% del valore dell'appalto**, ai sensi dell'art. 117 del D.Lgs. n. 36/2023.

2. La cauzione definitiva s'intende estesa a tutti gli accessori del debito principale ed è prestata a garanzia dell'esatto e corretto adempimento di tutte le obbligazioni dell'affidatario, anche future, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1938 cod. civ., nascenti dall'esecuzione del contratto, nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, salva comunque la risarcibilità del maggior danno. Pertanto il Comune ha diritto di valersi direttamente della garanzia anche in caso di applicazione delle penali.

3. Qualora il Comune si avvalga in tutto o in parte della cauzione, l'affidatario ha l'obbligo di reintegrarla entro il termine di 15 (quindici) giorni lavorativi decorrenti dal verificarsi della riduzione, anche a prescindere dalla specifica richiesta del Comune, a pena di risoluzione contrattuale.

4. La cauzione verrà svincolata, previa verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali e, in genere, della regolare esecuzione del servizio, e dopo che sia stato regolato in modo definitivo ogni conto o partita in sospeso derivante dall'esecuzione del contratto.



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

P.zza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

18 PENALI

1. In caso di inadempienze degli obblighi contrattuali previsti dal presente capitolato, si applicano le seguenti penalità:

- a) mancata o tardiva trasmissione dei rendiconti sintetici: € 500,00;
- b) mancata o tardiva trasmissione dei rendiconti analitici: € 1.000,00;
- c) mancata o tardiva trasmissione di dati e informazioni richieste dal Comune: € 500,00 per ogni richiesta;
- d) mancata predisposizione della Carta di qualità del servizio: € 2.000,00;
- e) violazione degli obblighi in materia di anticorruzione: € 5.000,00;
- f) violazione all'obbligo di osservanza di leggi e regolamenti: € 500,00 per ogni violazione accertata;
- g) diniego alla effettuazione dei controlli da parte del Comune: € 2.000,00.

2. Saranno applicate penali anche in caso di interruzione o sospensione dal servizio, nella misura di seguito indicata salvi i casi di forza maggiore tempestivamente comunicati all'Amministrazione: € 50,00 per ogni giorno di interruzione o sospensione del servizio non giustificati.

3. In tutti gli altri casi di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato, nell'offerta tecnica presentata in sede di gara e dalle disposizioni vigenti, risultanti anche dal rapporto dei competenti uffici comunali e/o da fondati reclami dell'utenza, al Concessionario, possono essere applicate penali, determinate con atto del responsabile del servizio, che vanno da un minimo di € 500,00 ad un massimo di € 5.000,00, secondo la gravità dell'inadempienza valutata dall'Amministrazione.

4. Qualora siano accertati fatti, comportamenti od omissioni che costituiscano violazione di un dovere o di un obbligo del concessionario, il Comune contesterà gli addebiti, prevedendo un congruo termine non inferiore a 10 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, per eventuali giustificazioni o chiarimenti.

5. Se le giustificazioni non vengono prodotte ovvero, se prodotte, non venissero ritenute valide, il Comune irrognerà, con atto motivato, le penalità previste nel presente articolo, fatte salve le ipotesi di decadenza. I relativi importi dovranno essere versati entro 60 giorni dalla notifica dell'atto e, in difetto, si provvederà all'incameramento della cauzione.

6. L'applicazione delle penali di cui al presente articolo non preclude al Comune la possibilità di attivare altre forme di tutela per il risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento.

19 RISERVATEZZA

1. Tutte le notizie, i dati e le informazioni in possesso del concessionario in ragione del servizio affidato in concessione sono coperte dal segreto d'ufficio.

2. Il concessionario è tenuto all'osservanza delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati contenute nel D.Lgs. n. 196/2003 in ordine agli atti, alle informazioni ed ai documenti nonché ai fatti ed alle notizie di qualunque tipo riguardanti la gestione del servizio di cui venga a conoscenza in occasione dello svolgimento dello stesso. Il concessionario inoltre è tenuto ad istruire il personale addetto al servizio affinché tutte le informazioni acquisite durante lo svolgimento dello stesso siano trattate nel rispetto della privacy.

3. Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera g) e dell'articolo 29 del D.Lgs. n. 196/2003, il concessionario verrà nominato responsabile del trattamento dei dati e, come tale, sarà tenuto al rispetto di tutte le disposizioni previste nel medesimo decreto. Tutte informazioni acquisite dovranno essere utilizzate esclusivamente per le finalità strettamente necessarie allo



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

P.zza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

svolgimento del contratto ed è fatto divieto assoluto di qualsiasi altro uso all'interno od all'esterno del concessionario.

20 DECADENZA DELLA CONCESSIONE

1. Ai sensi dell'articolo 16 del Decreto ministeriale 13 aprile 2022 n. 101, il gestore dei servizi di liquidazione e di accertamento dei tributi e di riscossione dei tributi e delle altre entrate, incorre nella decadenza dalla gestione nei seguenti casi:

- a) per la cancellazione dall'albo;
- b) per non aver iniziato il servizio alla data fissata senza giustificato motivo;
- c) per inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal relativo capitolato d'onori;
- d) per non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- e) per aver omesso la presentazione del conto annuale della gestione, ovvero la relazione sulla gestione dell'attività svolta.

La decadenza può essere richiesta dall'ente locale interessato o, d'ufficio, dalla Direzione centrale per la fiscalità locale.

2. Ad integrazione e specificazione delle precedenti ipotesi di decadenza dalla gestione il concessionario decade dalla presente concessione se:

- a) si trova in stato di fallimento, concordato preventivo o liquidazione coatta amministrativa del concessionario;
- b) non attiva e mantiene, per tutta la durata della concessione, lo sportello di cui all'articolo 15;
- c) non effettua il riversamento delle somme incassate entro sei mesi dalla scadenza fissata all'articolo 4, previa notifica di apposita diffida con l'indicazione di un termine per adempiere;
- d) incorre in tre contestazioni relative a inadempienze contrattuali gravi definitivamente accertate;
- e) viola gravemente o reiteratamente le disposizioni contenute nel codice deontologico dei concessionari e degli ufficiali della riscossione.
- f) Risulta per due volte inadempiente agli obblighi derivanti dalle leggi in materia di lavoro e previdenza, nonché per gravi e reiterate inadempienze agli obblighi derivanti dal contratto collettivo di lavoro applicabile agli addetti alla riscossione dei crediti e alle attività connesse.

3. L'affidatario decaduto cessa con effetto immediato dalla gestione del servizio ed è privato di ogni potere in ordine alle procedure di accertamento e riscossione.

4. In caso di decadenza, il Comune si riserva la possibilità di affidare la gestione del servizio al successivo migliore offerente, come risultato dall'espletamento della gara, addebitando la maggiore spesa all'affidatario decaduto.

5. In caso di decadenza, il Comune provvede all'incameramento della cauzione definitiva, fermo restando il risarcimento del maggior danno subito.

6. Il concessionario decaduto, sotto la vigilanza del Comune, che redige apposito verbale, consegna entro quindici giorni dalla data di notifica dell'atto di decadenza la documentazione riguardante la gestione.



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

Piazza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

21 RISOLUZIONE

1. Il contratto potrà essere risolto anticipatamente nel caso di continue irregolarità o abusi verificatisi nell'espletamento dei servizi, previa contestazione delle inadempienze alla ditta affidataria ed assegnazione alla stessa di un termine di 10 (dieci) giorni per le eventuali controdeduzioni.

2. L'Amministrazione si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpa della ditta affidataria. Tutte le clausole del presente capitolato sono essenziali e pertanto ogni inadempienza può produrre la risoluzione del contratto stesso, previa diffida scritta.

3. L'Amministrazione può risolvere di diritto il contratto, senza formalità alcuna, nei seguenti casi:

- a) decadenza dalla gestione nei casi previsti dall'art. 16 del Decreto ministeriale 13 aprile 2022 n. 101;
- b) cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento ecc. a carico della ditta affidataria;
- c) sospensione o abbandono (in tutto o in parte) dei servizi affidati;
- e) inadempimento degli obblighi di cui alla clausola sociale;
- f) qualora l'importo delle penali irrogate superi il 10% del valore della concessione;
- g) violazione delle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari fissate dalla legge n. 136/2010;
- h) perdita, in corso di esecuzione, dei requisiti di cui agli artt. 94, 95, 97 e 98 del D.lgs. n.36/2023.

In caso di risoluzione l'Amministrazione ha diritto di porre in essere tutte le azioni necessarie per la regolare continuazione del servizio.

In ogni caso di risoluzione, il Comune incamererà l'intero importo della cauzione, fermo restando il risarcimento del maggior danno subito. Verrà inoltre addebitato al Concessionario il costo per l'individuazione di un nuovo affidatario del servizio.

È riconosciuta al Comune la facoltà di recedere dal contratto, oltre che nei casi previsti dalla normativa vigente, nelle seguenti ipotesi:

- mutamenti di carattere organizzativo che abbiano incidenza sull'esecuzione del servizio;
- per motivi di interesse pubblico;

In caso di recesso, il Concessionario avrà diritto alla sola remunerazione dei servizi resi fino al momento del recesso, calcolata secondo quanto previsto dal presente Capitolato.

22 ESECUZIONE D'UFFICIO

1. In caso di interruzione in tutto o in parte del servizio, qualunque sia la causa, anche di forza maggiore, l'Amministrazione comunale avrà la facoltà di provvedere alla gestione del servizio stesso sino a quando saranno cessate le cause che hanno determinato tale circostanza, avvalendosi eventualmente anche dell'organizzazione del concessionario, ferme restando tutte le responsabilità a suo carico derivanti dall'interruzione del servizio medesimo.
2. Tutte le spese ed i rischi derivanti dall'esecuzione di cui al comma 1 rimarranno a completo carico del concessionario.



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

P.zza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

23 VIGILANZA E CONTROLLI

1. L'Amministrazione Comunale, per mezzo di un suo funzionario o altro soggetto appositamente delegato, si riserva di eseguire, in qualsiasi momento, ispezioni, verifiche e controlli sull'andamento del servizio, in modo da accertare che le attività svolte siano conformi alle disposizioni normative ed alle condizioni contrattuali.

2. La società aggiudicataria è tenuta:

- a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire o fare eseguire;
- a fornire al Comune stesso tutte le notizie ed i dati che le saranno richiesti, nei termini stabiliti dallo stesso richiedente.

3. L'Amministrazione Comunale ha il potere di procedere a mezzo dei propri uffici ad ogni forma di controllo e di esame degli atti d'ufficio.

4. La società aggiudicataria dovrà tenersi a disposizione degli uffici comunali per ogni controllo che sarà ritenuto opportuno anche in relazione all'entità ed alla regolarità delle riscossioni.

5. Per detti controlli la società aggiudicataria dovrà mettere a disposizione tutta la documentazione richiesta presso i suoi uffici.

6. Eventuali contestazioni dovranno essere notificate al concessionario mediante posta elettronica certificata nella quale dovranno essere elencate analiticamente le motivazioni degli eventuali rilievi mossi. La società aggiudicataria avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 15 giorni dalla notifica della contestazione medesima.

7. Il diniego alla effettuazione dei controlli costituisce grave inadempienza contrattuale.

24 SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

1. Il Concessionario è tenuto ad osservare le misure generali di tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo n. 81/2008, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

25 DIVIETO DI SUB-CONCESSIONE E CESSIONE DEL CONTRATTO

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 120, comma 1, lettera d), del Codice, è vietata la cessione, anche parziale, del presente contratto a pena di nullità, né può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni.



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

Piazza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

26 PRIVACY

1. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento 2016/679/UE (Regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR) si fa presente che il trattamento dei dati personali, svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire, nel rispetto dei principi del GDPR, sia per finalità correlate alla procedura in oggetto, sia per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo, e comunque per finalità di interesse pubblico e per adempiere obblighi legali.

2. Ai sensi della L. 69/2009, del d. lgs. n. 33/2013 e del d. lgs. n. 36/2023, i dati raccolti potranno essere trattati e diffusi in forma di pubblicazione sul sito internet dell'Ente, sia nell'albo pretorio che nella sezione "amministrazione trasparente", per ragioni di pubblicità e trasparenza. e, comunque, comunicati a tutti i soggetti aventi titolo ai sensi della normativa vigente. Il conferimento dei dati personali, incluse le categorie particolari di dati e i dati giudiziari, è obbligatorio al fine dell'istruzione della procedura di gara e dell'effettuazione delle verifiche sul contenuto delle dichiarazioni rese, così come previsto dalla normativa di settore, e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati potrà determinare l'esclusione dei concorrenti.

27 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

1. L'aggiudicatario è obbligato alla stipulazione del relativo contratto. Qualora, senza giustificati motivi, esso non adempia a tale obbligo, nei termini che verranno prescritti, l'Amministrazione potrà dichiarare la decadenza dall'aggiudicazione addebitando alla ditta decaduta spese e danni derivanti da tale evento e provvedendo all'incameramento della cauzione.

2. Il contratto è stipulato in forma pubblico-amministrativa ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 36/2023.

3. Il prestatore di servizi aggiudicatario è tenuto al pagamento di tutte le spese contrattuali dovute secondo le leggi in vigore (imposta di bollo, diritti di segreteria ed imposta di registro, salvo altre spese).

28 DISPOSIZIONI PARTICOLARI

1. La sottoscrizione del contratto di concessione e dei suoi allegati da parte del concessionario equivale a dichiarazione di:

- perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme che regolano espressamente la materia della riscossione coattiva delle entrate;
- accettazione dei servizi oggetto della presente concessione per quanto attiene alla loro perfetta gestione.

29 CONTROVERSIE

1. Ogni controversia relativa all'interpretazione e all'esecuzione del contratto sarà devoluta al giudice competente del Foro di Bari.

2. E' esclusa la competenza arbitrale



CITTÀ DI GIOVINAZZO

Città Metropolitana di Bari

P.zza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

3. Resta ferma la giurisdizione della Corte dei conti per le controversie inerenti i danni patrimoniali, all'immagine e da disservizio causati dal concessionario per effetto del rapporto di servizio.
4. Trova applicazione la disciplina di cui all'articolo 215 del Codice relativamente al collegio consultivo tecnico formato secondo le modalità di cui all'allegato V.2 del Codice, al fine di prevenire le controversie o consentire la rapida risoluzione delle stesse o delle dispute tecniche di ogni natura che possano insorgere nell'esecuzione del contratto. I costi sono ripartiti tra le parti.
5. Il collegio è costituito da n. 3 membri.